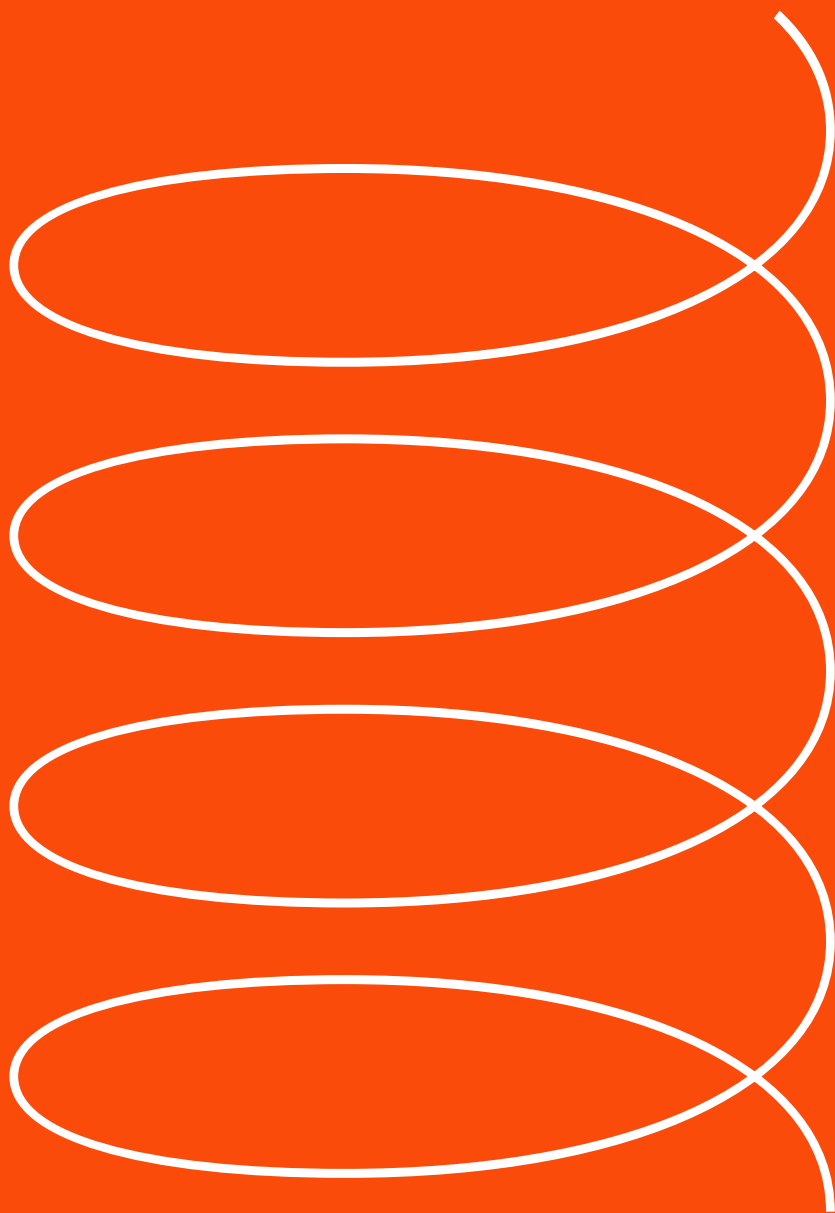




Håndbog for kvalitetssikring

Det Kongelige Akademi



2023

For uddannelserne på
Det Kongelige Akademi

Arkitektur
Design
Konservering

Kvalitetssikringssystemets struktur – læsevejledning

Kvalitetssikringshåndbogen består overordnet af fire dele:

Det indledende kapitel *Kvalitetssikring af uddannelserne* beskriver, hvordan vi på Det Kongelige Akademi forstår og organiserer kvalitetssikringsarbejdet.

Selve kvalitetssikringssystemet består af tre dele: Kvalitetsmål (hvad vi vil opnå, udtrykt som konstaterbare mål), procedurer for kvalitetssikringen (hvordan vi holder øje med og understøtter at vi når målene) og procedurer for opfølgning og udvikling.

Kvalitetsmål

Vi har kvalitetsmål for:

- Videngrundlaget, dvs. undervisernes kompetencer og den måde, de bringes i spil i undervisningen på
- Undervisningens og praktikkernes niveau, indhold og tilrettelæggelse
- De studerendes trivsel.

Procedurer

Vi sikrer, at vi når målene og løbende får input til kvalitetsudviklingen af uddannelserne gennem en række procedurer:

- Undervisningsevaluering
- Feedback fra vores omverden: Censorer, aftagere og dimittender
- Uddannelsesevaluering med eksterne eksperter.

Opfølgning og udvikling

Vi sikrer, at vi bruger de mange input og følger op på arbejdet med at nå målene og udvikle uddannelserne gennem:

- Dekanernes uddannelsesredegørelse
- Studienævnenes procedure for revision af studieordninger og undervisningsplaner.

Endelig er der en procedure for håndtering af formaliteterne ved oprettelse af en ny uddannelse.

Bagerst i bogen kan man fra side 76 og frem, i kapitlet *Ansvar og arbejdsopgaver i kvalitetssikringssystemet*, finde en oversigt over de konkrete opgaver for de enkelte medarbejdergrupper.



Indhold

Kvalitetssikringssystemets struktur – læsevejledning	1
Kvalitetssikringspolitik og -strategi	4
Oversigt over kvalitetsmål	10
Kvalitetsmål	14
1. Videngrundlaget	16
2. Undervisningens og praktikkernes niveau, indhold og tilrettelæggelse	26
3. De studerendes trivsel	36
Procedurer	40
4. Undervisningsevaluering	44
5. Undervisningsevaluering på efter- og videreuddannelserne	46
6. Feedback fra dimittender, aftagere og censorer	48
7. Uddannelsesevaluering med eksternt evalueringspanel	54
Opfølgning og udvikling	58
8. Dekanernes rolle: Status hvert år og uddannelsesredegørelse hvert tredje år	60
9. Studienævnenes rolle i kvalitetssikring af uddannelsernes niveau og indhold	62
10. Procedure ved oprettelse af nye uddannelser	68
Ansvar og arbejdsopgaver	72
11. Oversigt over arbejdsopgaver	74

Kvalitetssikringspolitik og -strategi

Det Kongelige Akademis kvalitetssikringspolitik og -strategi beskriver de overordnede rammer og mål for kvalitetssikring og kvalitetsudvikling af Det Kongelige Akademis bachelor- og kandidatuddannelser samt efter- og videreuddannelsesområdet.

Kvalitetssikringssystemet baserer sig på:

- The European Standards and Guidelines for Quality Assurance (ENQA)
- Relevante dele af Det Kongelige Akademis lovgrundlag, herunder Lov om akkreditering af videregående uddannelsesinstitutioner.

Kvalitetssikringssystemet skal desuden ses i sammenhæng med:

- Det Kongelige Akademis vision og strategi
- Strategisk rammekontrakt mellem Det Kongelige Akademi og uddannelses- og forskningsministeren.

Formål med kvalitetssikringspolitikken

Formålet med kvalitetssikringspolitikken er at beskrive rammer og retning for arbejdet med at sikre fortsat kvalitet, relevans og udvikling af alle Det Kongelige Akademis uddannelser gennem et fælles fagligt værdigrundlag, der tager udgangspunkt i Det Kongelige Akademis særkende som en kunstnerisk og kulturel uddannelsesinstitution.

Omdrejningspunktet for den fortsatte udvikling af uddannelserne er Det Kongelige Akademis til enhver tid gældende vision og strategi samt Det Kongelige Akademis samlede videngrundlag, der bygger på forskning, praksis og kunstnerisk udviklingsvirksomhed.

Principper for arbejdet med kvalitetssikring og -udvikling

Kvalitetssikringspolitikken består af Det Kongelige Akademis overordnede principper, en række konkrete målsætninger for kvalitetssikringssystemet samt relevante standarder og indikatorer, der ligger til grund for de løbende kvalitetssikringsprocedurer og -processer.

De tre overordnede principper for arbejdet med Det Kongelige Akademis system for kvalitetssikring og kvalitetsudvikling er følgende:

1. Kvalitetssikringssystemet skal være relevant og meningskabende

Kvalitetssikringssystemet understøtter en inddragende kvalitetskultur og sikrer dialog mellem studerende, medarbejdere og ledelse på en måde, der opleves relevant og meningsfuld for de involverede og i forhold til behovet for kontinuerlig udvikling af uddannelserne.

2. Kvalitetssikringssystemet skal være enkelt og overskueligt

Kvalitetssikringssystemet er kendetegnet ved at være enkelt og overskueligt, idet det tager afsæt i eksisterende strukturer og kvalitetsprocesser med henblik på at systematisere og styrke disse yderligere. Det bygger endvidere på en kombination af minimumsstandarder og strategiske mål.

3. Kvalitetssikringssystemet skal afspejle Det Kongelige Akademis særkende

Kvalitetssikringssystemet tager udgangspunkt i Det Kongelige Akademis særkende som kunstnerisk og kulturel uddannelsesinstitution, hvis unikke videngrundlag samlet set bygger på forskning, praksis og kunstnerisk udviklingsvirksomhed.

Målsætning

Målet med kvalitetssikringssystemet er konkret at understøtte:

- at de studerende når de opstillede mål for læringsudbytte og oplever deres uddannelse som et godt og relevant forløb, hvor de undervejs har haft mulighed for at forholde sig nysgerrigt, refleksivt og eksperimenterende til deres studier.
- at der løbende og systematisk udarbejdes ledelsesinformation til brug for tilrettelæggelse, opfølgning og udvikling af undervisning og uddannelser.
- at ledelsen på alle niveauer på et informeret grundlag kan løfte sit ansvar for den løbende kvalitetssikring og -udvikling på et dokumenteret grundlag, i samspil med medarbejdere og studerende.
- at der sker en løbende inddragelse af dimittender og eksterne interessenter i den fortsatte udvikling af uddannelserne og uddannelsernes relevans.
- at der er åbenhed og synlighed omkring kvaliteten og relevansen af uddannelserne, og at udviklingen af uddannelserne til stadighed er til gavn for de studerende, aftagerne og det omgivende samfund.

Kvalitetspolitikken er udmøntet i en række temaer, hver med sine mål. For hvert mål er der formuleret indikatorer, standarder og procedurer, der gør det muligt systematisk og målrettet at gennemføre, dokumentere og følge op på kvalitetsarbejdet.

Kvalitetssystemet gør det lettere for os:

- at *indhente feedback* fra studerende, medarbejdere og aftagere m.fl.
- at *dele viden og lære af hinandens erfaringer* på tværs af Det Kongelige Akademi.

- at give de ledelsesansvarlige på ethvert niveau et *informeret grundlag* at træffe kvalificerede beslutninger på.

Vi vil også systematisk lade os kigge i sømmene af *eksterne fagfæller*, som vi gerne vil lære af.

De grundlæggende parametre

Kvalitetssikringssystemet skal understøtte, at vi som organisation løbende og på en systematisk måde undersøger og sikrer

- at underviserne har de rigtige og tilstrækkelige kompetencer,
- at undervisningens indhold og niveau er det rigtige,
- at undervisningen til stadighed udvikles og bliver bedre,
- at praktikken (som en del af undervisningen, der foregår uden for huset) giver det udbytte, vi forventer,
- at uddannelserne som helhed lever op til forventningerne,
- at vi lytter til vores omverden og bruger dens feedback på vores uddannelser.

Disse parametre er der opstillet konkrete, konstaterbare mål for. Kvalitetssikringssystemet fastlægger også, hvordan vi konstaterer, om målene er nået, og hvordan vi følger op, når de ikke er det.

Kvalitetssikringens organisering – kvalitetsledelse

Kvalitetsarbejdet består grundlæggende af procedurer, der er forankret som arbejdsopgaver i Det Kongelige Akademis almindelige organisering. Nogle opgaver ligger således hos personalekategorier (programansvarlige eller institutledere), andre hos afdelinger (fx HR). Det ledelsesmæssige ansvar adskiller sig her ikke fra andre opgaver.

Samtidig er der et overgribende ansvar for, at kvalitetsarbejdet som sådan bliver udført. Dette ansvar er placeret hos den dekan, der har særligt ansvar for uddannelse, med kvalitets- og analysemedarbejderen i Ledelsessekretariatet som administrativt udførende. Kvalitets- og analysemedarbejderen sørger således for at følge op på, om procedurerne følges og fungerer, ligesom vedkommende har ansvar for den overordnede drift af undervisningsevalueringssystemet og for at igangsætte de processer, der ikke følger et fast årshjul (uddannelsesevalueringer, dimittendundersøgelser).

Kvalitetssikringshåndbogen og dermed beslutningerne om, hvilke mål uddannelserne arbejder efter og hvordan, ejes af direktionen. Direktionen vil herefter, med uddelegering af ansvar til dekanen med særligt ansvar for uddannelse følge og tilpasse håndbogen i den udstrækning, det vurderes, at der er behov for det.

Hvad er ikke beskrevet?

Kvalitetssikringshåndbogen omfatter de kvalitetssikringsmekanismer, der synligt og systematisk understøtter undervisningen og uddannelserne. Det er vigtigt at være opmærksom på, at det langt fra er en udtømmende beskrivelse af det samlede landskab af aktører og ansvar, der skaber og sikrer kvaliteten af vores uddannelser. For de øvrige relationer gælder det imidlertid, at "mekanismerne" ligger i kulturen i det faglige miljø, i funktions- og stillingsbeskrivelser og i linjeledelsen, eller, når det gælder udvalg, i kommissorier/forretningsordner og lignende.

For eksempel har værkstedsledere, it- og campusansvarlige, bibliotek og studieadministration/studievejledning en meget konkret betydning for de studerendes undervisningsmiljø og dermed betingelser for læring. De bliver også evalueret gennem såvel undervisningsevalueringerne som ved undervisningsmiljøvurderingen hvert 3. år, og deres respektive chefer har ansvar for, at deres ydelser understøtter kvaliteten.

Ph.d.-skolen, Forsknings- og KUV-udvalget samt Forskningsadministrationen og Kommunikationsafdelingen har ligeledes en stor andel i at udvikle akademiet og dermed uddannelsernes kvalitet.

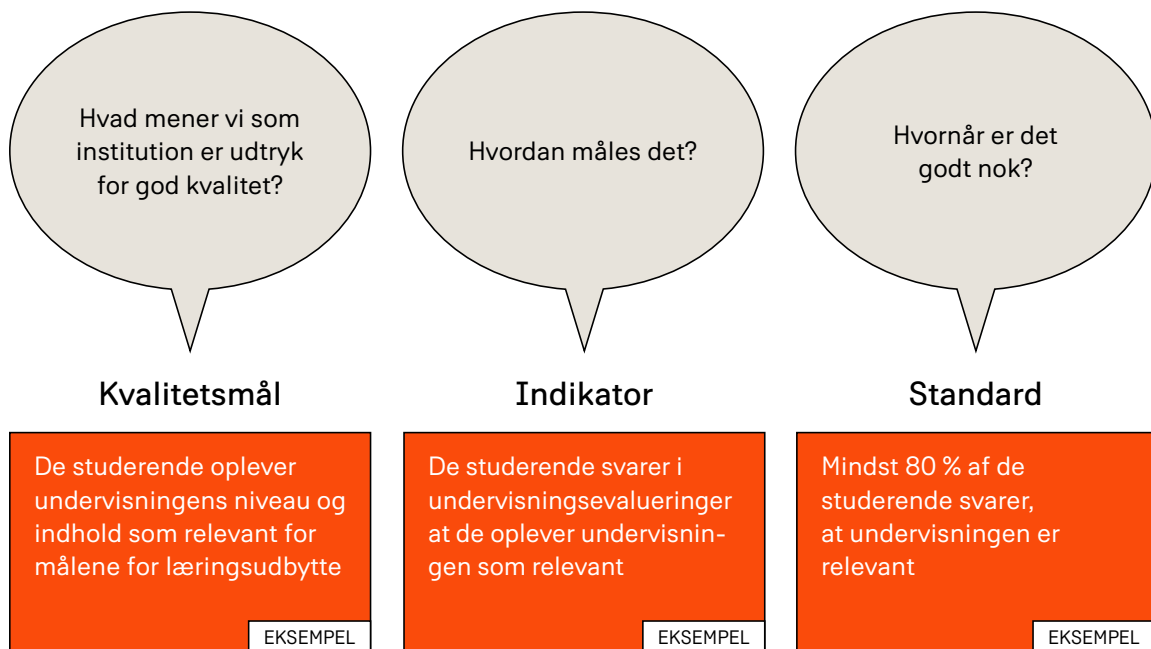
Og som øverste ansvarlige har rektor, prorektor og bestyrelsen naturligvis et grundlæggende ansvar for, at ikke bare de beskrevne kvalitetssikringsmekanismer fungerer, men at hele organisationen i alle led til enhver tid arbejder i retning af det fælles mål, nemlig at skabe den bedst mulige forskning og de bedst mulige uddannelser. Det medfører også et ansvar for at understøtte akademiets kvalitetskultur, hvor kvalitet ikke bare skabes gennem formaliserede evaluerings- og opfølgingsprocedurer, men nok så meget gennem den kontinuerlige udveksling mellem fagfæller, der udgør det faglige miljø.

To logikker: målstyring og kvalitetstrappe

Det Kongelige Akademis kvalitetssikringssystem følger to grundlæggende logikker:

Målstyring

Den ene handler om at styre efter mål. Det vil sige, at der er sat *kvalitetsmål* op på de forskellige områder. Kvalitetsmålene er udtryk for, hvad vi som institution mener er udtryk for god kvalitet, og derfor nogle, vi til stadighed vil stræbe efter at nå. Målene er så konkrete, at vi helt objektivt – gennem udvalgte fakta, kaldet *indikatorer* – kan konstatere, om de er indfriet eller ej. For ikke løbende at skulle diskutere, om vi gør det godt nok, er der opstillet *standarder* for målene. Vi bruger standarderne som advarselssignaler, forstået på den måde, at hvis en standard ikke er nået, sætter vi en procedure i gang for at finde ud af hvorfor, og hvor der eventuelt skal sættes ind for at nå det. Figur 1 illustrerer, hvad vi forstår ved kvalitetsmål, indikatorer og standarder.

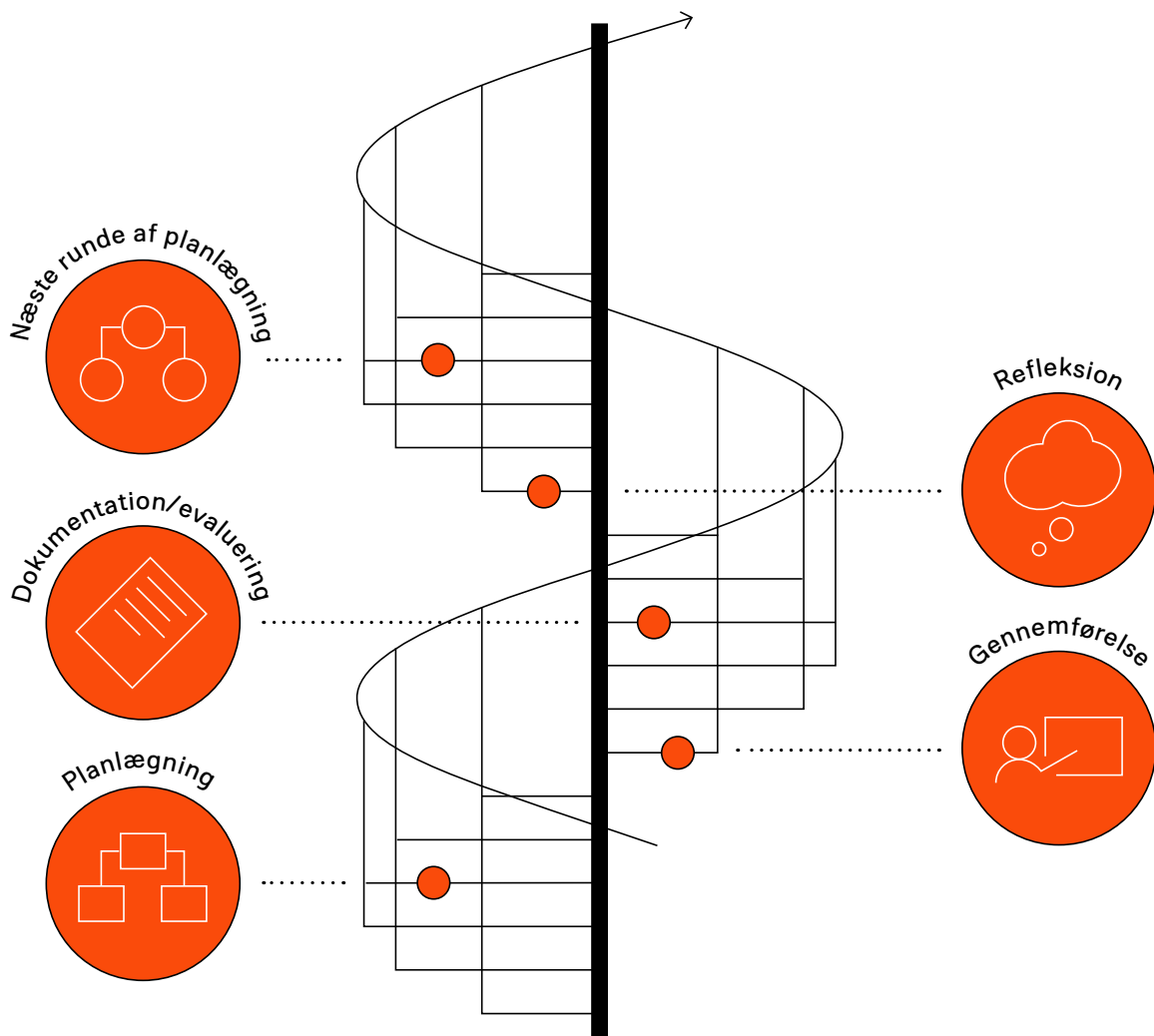


Figur 1. Målstyring – Sammenhængen mellem de centrale begreber i målstyringen: Kvalitetsmål, indikator og standard

Kvalitetstrappen

Den anden logik er *kvalitetstrappen*, der illustrerer, at vi hele tiden udvikler os gennem refleksion over indhøstede og dokumenterede erfaringer. De fire trin i trappen er *planlægning* af en aktivitet, *gennemførelse* af aktiviteten, *dokumentation/evaluering* af aktiviteten og endelig *refleksion* over dokumentationen/evalueringen – med henblik på, at de indhøstede erfaringer skal komme planlægningen af næste forløb til gode.

I denne håndbog beskrives Det Kongelige Akademis mål for den organisatoriske kvalitetssikring af uddannelserne og de procedurer, der sikrer, at vi får taget alle trinnene i kvalitetstrappen.



Figur 2. Kvalitetstrappen – en illustration af den stadige, systematiske udviklingsproces, hvor planlægning af og gennemførelse af aktiviteter sker på baggrund af dokumentation og evaluering af tidligere forløb.

Oversigt over kvalitetsmål

Videngrundlag

Kvalitetsmål 1.1	De tilknyttede undervisere ved hver uddannelse dækker samlet set det relevante videngrundlag.
Kvalitetsmål 1.2	Undervisernes videngrundlag bliver løbende opdateret, så det afspejler den faglige og teknologiske udvikling.
Kvalitetsmål 1.3	De studerende har tæt kontakt med forskning, (KUV) og praksis.
Kvalitetsmål 1.4	Alle undervisere, også deltidsansatte, der er ansat på mere end 1/5 tid, er en integreret del af programmerne eller de tværgående moduler og bidrager derigennem til udviklingen af programmet og den samlede uddannelse.
Kvalitetsmål 1.5	De studerende oplever, at undervisningen og undervisernes måde at formidle deres viden på er fremmende for deres læring.
Kvalitetsmål 1.6	Alle undervisere tilbydes løbende inspiration og konkrete input til udvikling af deres pædagogiske/didaktiske kompetencer.



Undervisningens og praktikkens niveau, indhold og tilrettelæggelse

Kvalitetsmål 2.1

Studieordningernes rammer og indhold er relevante og understøtter sammenhængende uddannelser på det foreskrevne niveau.

Eksamensformer og bedømmelseskriterier er relevante og understøtter den intenderede læring.

Studieordningerne udvikles til stadighed på baggrund af indhøstede erfaringer, evalueringer og input fra omverden og interessenter.

Kvalitetsmål 2.2

Målene for læringsudbytte kan fremgå af studieordningen eller være udarbejdet i form af undervisningsplaner som bilag til studieordningen. De er i begge tilfælde formuleret inden for rammerne af studieordningen.

Det faglige niveau er passende (i henhold til den nationale kvalifikationsramme), de planlagte undervisningsformer er relevante, og emnevalget afspejler den nyeste udvikling i faget

Kvalitetsmål 2.3

De studerende oplever, at undervisningen på de enkelte moduler fungerer som sammenhængende forløb.

Kvalitetsmål 2.4

Undervisningens niveau og indhold opleves som relevant (i henhold til målene for læringsudbytte) og udbytterigt af de studerende.

Kvalitetsmål 2.5

Både interne og eksterne censorer er orienteret om målene for læringsudbytte for de moduler, hvor de skal være censorer, således at eksaminer bliver bedømt på et relevant og konsistent grundlag.

Kvalitetsmål 2.6

De praktikpladser, de studerende vælger, er relevante for deres uddannelsesforløb og har tilstrækkelige muligheder for læringsudbytte.

Kvalitetsmål 2.7

Det Kongelige Akademi informerer praktikant og praktikvært på praktikstedet om akademiets forventninger til et relevant og udbytterigt praktikophold.

Kvalitetsmål 2.8

Praktikopholdene evalueres af de studerende, så Det Kongelige Akademi lærer af både gode og dårlige erfaringer.

De studerendes trivsel

Kvalitetsmål 3.1 De studerende oplever et konstruktivt og understøttende læringsmiljø og trives godt i undervisningen.

Når studerende bruger meget ekstra tid på studierne, må det ikke hænge sammen med dårlig trivsel.

Kvalitetsmål 3.2 Undervisningen og kravene til at gennemføre prøver og eksaminer er tilrettelagt sådan, at de studerende kan opnå målene for læringsudbytte med en arbejdsindsats på ca. 45 timer om ugen.

Kvalitetsmål 3.3 Undervisningen planlægges og tilrettelægges i god tid og information om undervisningen er tilgængelig for de studerende i RUM

Undervisningsevaluering

Kvalitetsmål 4.1 Der skal være et statistisk holdbart antal svar for hver enkelt evaluering, hvis evalueringen skal anvendes.

Kvalitetsmål 4.2 De studerende har oplevelsen af, at der bliver fulgt op på undervisningsevalueringerne

Dimittendledighed

Kvalitetsmål 6.1 Dimittendernes ledighed må ikke væsentligt overstige den gennemsnitlige aktuelle ledighed for dimittender fra alle videregående uddannelser.

Kvalitetsmål



1 Videngrundlaget

Hvordan kan vi være sikre på, at underviserne har de rigtige og tilstrækkelige kompetencer?

Vores uddannelser har et lovbestemt videngrundlag, og de skal være tilknyttet relevante faglige miljøer, der løbende skaber og bibringer de studerende ny viden på det relevante niveau.

Lov om videregående kunstneriske uddannelsesinstitutioner fastslår, at vi ”på kunstnerisk og videnskabeligt grundlag skal give uddannelse...”, hvilket i bekendtgørelsens § 1 er konkretiseret til, at ”Bachelor- og kandidatuddannelser er selvstændige uddannelsesforløb baseret på forskning, kunstnerisk udviklingsvirksomhed og praksis”.

I § 3, stk. 2 om kandidatuddannelserne står der desuden, at de studerende skal have ”træning i videnskabeligt og kunstnerisk arbejde og metode, der videreudvikler den studerendes kompetence til at bestride mere specialiserede erhvervsfunktioner samt deltage i videnskabeligt og kunstnerisk udviklingsarbejde”.

Det er i øvrigt vigtigt at holde sig for øje, at der gælder forskellige betingelser for vores fem ordinære uddannelser, idet det kun er uddannelserne i arkitektur, design og Crafts in Glass and Ceramics, der foruden forskning og praksis hviler på et kunstnerisk grundlag og er baseret på kunstnerisk udviklingsvirksomhed, mens konserveringsuddannelsen og Arkitekturens Teknologi er baseret på forskning og praksis. Dertil kommer, at arkitekturuddannelsen er omfattet af et professionsdirektiv (Directive 2005/36/EC), hvilket ikke gælder de fire andre uddannelser.

Vores kvalitetssikringssystem er derfor indrettet til at holde øje med, at vi til stadighed lever op til disse forpligtelser, og dokumentere, at vi gør det. Konkret gør vi det ved at holde øje med at:

- undervisernes viden og kompetencer samlet set dækker forskning, KUV og praksis (for konserveringsuddannelsens og Arkitekturens Teknologis vedkommende dog kun forskning og praksis).
- undervisernes faglige kvalifikationer løbende opdateres.
- videngrundlaget (altså undervisernes viden og kompetencer) inddrages i undervisningen.
- de studerende har tæt kontakt med forskningsmiljøer, KUV og praksis.
- undervisernes pædagogiske kompetencer understøtter de studerendes læring og opnåelse af målene for læringsudbytte.

Derfor arbejder vi med seks kvalitetsmål for videngrundlag.

Videngrundlag – forskning, KUV og praksis

Kvalitetsmål 1.1

De tilknyttede undervisere ved hver uddannelse dækker samlet set det relevante videngrundlag.

Indikator

Som indikator anvender vi undvisernes tilknytning til og kompetencer inden for de tre vidensformer (på Arkitektur, Design og Crafts) hhv. de to vidensformer (på Konservering og Arkitekturens Teknologi).

Følgende definitioner anvendes i kvalitetssikringsøjemed til at kategorisere undvisernes kompetencer:

- **Forskning:** Vi definerer videngrundlaget og dermed undvisningen som forskningsbaseret, når undvisningen udføres af undvisere, der har forskningstid i deres ansættelse. Dette opgøres som årsværk til undvisning i personalegrupperne professorer, lektorer, adjunkter og ph.d.-studerende, også kaldet "VIP" – videnskabeligt personale. Da alle stillingskategorierne har forskningstid, er det altså kun den del af arbejdstiden, der er allokeret til undvisning, der tælles med her.
- **KUV:** Aktiviteter, der falder ind under Kulturministeriets definition af KUV, jf. Plan for forskning & kunstnerisk udviklingsvirksomhed, Det Kongelige Akademi 2016-2020. KUV-baseret undvisning leveres af undvisere med forskningstid, der også arbejder med KUV og af visse studielektorer.
- **Praksis:** Praksisbaseret undvisning leveres af undvisere, der enten er fuldtidsansat uden forskningstid eller er ansat på deltid, og derfor har arbejde inden for feltets praksis andetsteds, det vil sige studielektorer, studieadjunkter, eksterne lektorer, undvisningsassistenter og timelærere. Denne kategori kaldes for nemheds skyld under ét for "DVIP" (deltidsansat videnskabeligt personale). På Konservering defineres en del af VIP's undvisning også som praksis.

Standarder

- Undvisningen er både forskningsbaseret og praksisbaseret. Standarden er, at netto VIP/DVIP-ratio ikke må være faldende, hverken på den samlede uddannelse eller på de enkelte institutter. "Netto" betyder, at tallet beregnes ud fra den del af de ansattes arbejdstid, der er allokeret til undvisning.
- Arkitektur- såvel som Design- og Crafts-uddannelsen er desuden baseret på kunstnerisk udviklingsvirksomhed, KUV. Standarden er at ca. 40 % af forskerne på hvert institut arbejder med KUV.

Dokumentation

Videngrundlaget dokumenteres i dekanernes uddannelsesredegørelser hvert tredje år (se kap. 9). I årene herimellem får dekanerne en status på tallene til orientering.

Opgørelsen omfatter antallet af årsværk med forskningstid (professorer, lektorer, adjunkter og ph.d.-studerende), kaldet VIP, og fastansatte uden

forskningstid (studielektorer og studieadjunkter), undervisningsassistenter og timelærere, kaldet DVIP. Fastansatte uden forskningstid regnes til DVIP. Ratioen opgøres både brutto, altså med den fulde arbejdstid for alle grupper, og netto, hvor der kun ses på undervisningstiden. Der regnes med en årsnorm på 1640 timer.

På Arkitektur og Design opgøres desuden antallet af ansatte med forskningstid, der har angivet i deres individuelle plan (for deres forskningsaktiviteter, registreret af Forskningsadministrationen), at de arbejder med enten forskning, KUV eller begge dele.

Ansvarlige og procedurer

Dekanerne forholder sig til tallene i deres uddannelsesredegørelser. Hvis standarderne ikke er nået, formuleres en plan for rekruttering og/eller kompetenceudvikling med henblik på at tilvejebringe de manglende kompetencer.

I øvrigt sikres videngrundlaget til de enkelte programmer og forløb helt konkret og fagligt gennem den løbende rekrutterings- og bemandingspraksis, der håndteres af institutledere og dekaner.

Opdatering af videngrundlag

Kvalitetsmål 1.2

Undervisernes videngrundlag bliver løbende opdateret, så det afspejler den faglige og teknologiske udvikling.

Indikator

Undervisere, der forsker: Det betragtes som "løbende opdatering af videngrundlaget", at forskeren til stadighed er engageret i forskningsprojekter. Vi ønsker ikke at sætte kvantitative standarder i form af fx et bestemt antal producerede artikler, idet vi mener, at fx en stor monografi, som tager flere år at udarbejde, er mindst lige så vigtig og kvalificerende som årlige, mindre artikler. Men den enkelte forsker skal kunne redegøre for, hvilke projekter vedkommende er engageret i, og hvordan de skrider frem. Som kriterium for forskning anvendes definitionerne i Kvalitetsmål 1.1. Som det fremgår nedenfor, vil det være institutlederens ansvar at afgøre, om underviseren holder sig "løbende opdateret". Forskningen kvalitetssikres i øvrigt i eget regi.

Undervisere, der arbejder med KUV: Det betragtes som "løbende opdatering af videngrundlaget", at KUV-udøveren til stadighed er engageret i nye KUV-projekter. Vi ønsker ikke at sætte kvantitative standarder i form af fx et bestemt antal udstillinger eller lignende, da KUV kan antage mange former. Men den enkelte underviser skal kunne redegøre for, hvilke projekter vedkommende er engageret i, og hvordan de skrider frem. Som kriterier anvendes definitionerne i Kvalitetsmål 1.1. Som det fremgår nedenfor, vil det være institutlederens ansvar at afgøre, om underviseren holder sig "løbende opdateret".

Undervisere, der arbejder i praksis: Det betragtes som ”løbende opdatering af videngrundlaget” i sig selv, når undervisere har deltidsansættelse eller selvstændig virksomhed inden for det fag, de er ansat til at undervise i (eller på baggrund af). Praksisfeltet for ansættelsen/virksomheden og de anvendte metoder skal være relevante for den undervisning, den pågældende er ansat til at varetage. Hvis ansættelsen inden for relevant praksis ophører, skal underviserens faglige opdatering ske på anden vis eller ansættelsen på uddannelsen opføre.

Kompetenceudvikling i øvrigt, herunder af undervisere uden for ovennævnte kategorier: Anvendelsen af midler til kompetenceudvikling følger i øvrigt den kompetencestrategi, der vedtages i Samarbejdsudvalget hvert år.

Dokumentation

Danish Portal for Artistic and Scientific Research – som på basis af årlige opdateringer fra medarbejderne indeholder oplysninger om både forskning, KUV, praksistilknytning og kompetenceudvikling.

MUS-aftaler med de enkelte medarbejdere.

Ansvarlige og procedurer

Underviserne sørger for, at deres data i Danish Portal for Artistic and Scientific Research er opdaterede.

Biblioteket administrerer systemet og laver udtræk efter behov.

Instituttlederne følger op på, om målet er nået ved de årlige forskerudviklingssamtaler (FUS) og medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

Videngrundlaget bringes i spil i uddannelserne

Kvalitetsmål 1.3

De studerende har tæt kontakt med forskning, (KUV) og praksis.

Alle uddannelser på Det Kongelige Akademi er karakteriseret ved en meget tæt kontakt mellem undervisere og studerende, der undervises på relativt små hold, og den enkelte studerende får omfattende individuel vejledning. Det ligger som en kerne i hele akademitraditionen, at de studerende er tæt knyttet til deres undervisere og dermed til såvel forskning, KUV og praksis (eller forskning og praksis for Konserveringsuddannelsens vedkommende).

Den rumlige organisering understøtter dette, i og med at forskere og undervisere så vidt muligt har deres arbejdspladser i umiddelbar nærhed af de studerendes arbejdsborde.

Forskningsmiljøerne afholder faglige seminarer og forelæsninger med internationale kapaciteter, der er åbne for alle studerende og annonceres på intranettet og akademiets info-skærme. På Konservatoruddannelsen, hvor dette ikke er en del af den faglige tradition, inviteres studerende til deltagelse i konferencer/kongresser, hvor de kan stifte bekendtskab med forskning på internationalt plan.

Ved alle strategiske og/eller eksternt finansierede forsknings- eller KUV-projekter tilstræbes det, at studerende får mulighed for at deltage direkte, eller at der på anden vis kobles studenterrtete aktiviteter til projekterne. Det kan fx være gennem særligt tilrettelagte forløb som workshops og seminarer på de relevante programmer eller vejledning i forbindelse med bachelorprojekter og kandidatafgange/-specialer inden for projektets område.

Indikatorer

- STUD/VIP-ratioen, der viser hvor mange studerende der er pr. forskningsbaseret undervisningsårsværk, opgjort som netto undervisningstid.
- De studerendes svar på spørgsmål om hvordan de møder forskning i undervisningen, registreret i Danmarks Studieundersøgelse.

Standarder

- STUD/VIP-ratioen skal være højst 25 på Arkitektur, 35 på Design og 15 på Konservering. De forskellige standarder er stræbelsesmål, baseret på uddannelsernes traditioner og historik.
- De studerendes svar på spørgsmål om, hvordan de møder forskning i undervisningen må ikke ligge lavere end gennemsnittet for alle længere videregående uddannelser i Danmark.

Dokumentation

- Tal for antal årsværk opdelt på stillingskategorier og antal studerende
- Danmarks Studieundersøgelse

Ansvarlige og procedurer

STUD/VIP-ratioen opgøres årligt af kvalitets- og analysemedarbejderen. Resultaterne fra Danmarks Studieundersøgelse afreporteres af kvalitets- og analysemedarbejderen. Begge indikatorer behandles i dekanernes uddannelsesredegørelse.

I øvrigt opfordres forskerne og KUV-udøverne i forbindelse med arbejdet med deres individuelle forskningsplan til, at de, hvor det er muligt og relevant, skal give studerende mulighed for at deltage i aktiviteter i tilknytning til strategiske og/eller eksternt finansierede forsknings- eller KUV-projekter.

Alle undervisere, også deltidsansatte, er en aktiv og integreret del af videngrundlaget

Kvalitetsmål 1.4

Alle undervisere, også deltidsansatte, der er ansat på mere end 1/5 tid, er en integreret del af programmerne eller de tværgående moduler og bidrager derigennem til udviklingen af programmet og den samlede uddannelse.

Indikator og standard

Som et led i onboardingen af alle nyansatte informeres de om krav og forventninger til, hvilke aktiviteter de kan – og forventes at – deltage i. Alle undervisere, der er ansat for et helt semester på 2/5 tid eller derover, skal deltage i planlægnings- og undervisermøder på programniveau. Undervisere, der er ansat for et helt semester og/eller skal tage studerende til eksamen, opfordres til at deltage i planlægnings- og lærermøder på programniveau.

Dokumentation

Information til deltidsansatte ved ansættelse.

Beskrivelse af aktiviteter i dekanernes uddannelsesredegørelse.

Ansvarlige og procedurer

HR giver ved nyansættelse alle deltidsansatte information i form af en velkomstpakke ("onboarding-procedure"), hvoraf dette mål fremgår. Institutlederne sættes cc: på udsendelsen og kan så følge op med institutspecifik information.

Institutlederne (evt. delegeret til institutkoordinator) sørger for, at deltidsansatte inviteres til institutforsamlinger og andre arrangementer på instituttet, og at ansatte på 2/5 tid eller derover er informeret om, at de forventes at deltage.

De program-/modulansvarlige inviterer deltidsansatte til program-/modulmøder og sørger for, at ansatte på 2/5 tid eller derover er informeret om, at de forventes at deltage, jf. den gældende aftale om programansvar.

Institutledere og programansvarlige, der ansætter nye undervisere, informerer HR om dette, inden den nye underviser påbegynder arbejdet, så information kan sendes ud på det relevante tidspunkt.

Institutlederne gør på anmodning rede for de deltidsansattes involvering til dekanerne, der afrapporterer i deres uddannelsesredegørelse hvert tredje år.

Undervisernes pædagogiske kompetencer er fremmede for de studerendes læring

Kvalitetsmål 1.5

De studerende oplever, at undervisningen og undervisernes måde at formidle deres viden på er fremmede for deres læring.

Indikator

De studerendes svar i undervisningsevalueringerne (af de almindelige moduler) på de to spørgsmål: "Var undervisningen tilrettelagt sådan, at det var muligt at opnå modulets mål for læringsudbytte?" og "Har de gennemgående underviseres måde at formidle deres viden på været fremmede for din læring?"

Standard

Mindst 80 % af de studerende på hvert modul, der har besvaret de pågældende spørgsmål i undervisningsevalueringerne, svarer positivt ("Ja, i høj grad" eller "Ja, i tilstrækkelig grad"). Ved kvalitative evalueringer ses efter, at der ikke er ytret meget negativ kritik.

Dokumentation

Undervisningsevalueringerne. Rapporter fra de enkelte moduler, de årlige opsamlinger samt særlige analyser udarbejdet til uddannelsesredegørelserne.

Ansvarlige og procedurer

De 80 % er ikke udtryk for, at alt derunder er "dumpet", men hvis procenten er lavere, skal der reageres på det.

Instituttlederen og den programansvarlige skal således drøfte det med underviseren/underviserne, hvis der er under 80 % positive svar på de pågældende spørgsmål på et modul.

Dekanen skal forholde sig til det og udarbejde en plan for pædagogisk opkvalificering, hvis der samlet på en uddannelse er under 80 % positive svar på de pågældende spørgsmål. Dekanen skal ligeledes forholde sig til det, hvis der er mere end 10 % af alle modulerne på en uddannelse i et år, der får under 80 % positive svar på de to spørgsmål. Kvalitets- og analysemedarbejderen udarbejder de relevante rapporter til dette. (Moduler med en svarprocent under det acceptable, jf. *Undervisningsevaluering – Retningslinjer og gode råd* s. 24 indgår ikke i denne opgørelse.)

Se i øvrigt *Undervisningsevaluering – Retningslinjer og gode råd* s. 28 for en uddybning af kvalitetskravet.

Undervisernes pædagogiske kompetencer udvikles og vedligeholdes

Kvalitetsmål 1.6

Alle undervisere tilbydes løbende inspiration og konkrete input til udvikling af deres pædagogiske/didaktiske kompetencer.

Indikator

Undervisernes deltagelse i pædagogisk opkvalificering.

Standard

- Alle undervisere med ansættelse på 2/5 tid eller derover deltager mindst hvert andet år i et arrangement med pædagogisk/didaktisk indhold – fx organiseret som en pædagogisk dag.
- Alle adjunkter gennemgår et pædagogikumforløb.

Dokumentation

Mødeindkaldelser, deltagerlister.

Ansvarlige og procedurer

Dekanerne er ansvarlige for gennemførelsen af en årlig pædagogisk dag med specifikt fagdidaktisk indhold eller et andet tilbud med samme formål. Der afrapporteres i uddannelsesredegørelsen.





Undervisningens og praktikkernes niveau, indhold og tilrettelæggelse

Kvalitetssikringen af undervisningens niveau og indhold har til formål at sikre, at hver eneste undervisnings- eller vejledningstime er relevant for den studerendes uddannelse, på det niveau og i det fag, hvor vedkommende er.

Niveau og indhold reguleres primært gennem et hierarki af dokumenter. Den overordnede ramme udgøres af Den nationale kvalifikationsramme for hhv. kunstneriske bachelor- og kandidatuddannelser – ”*Beskrivelser af bachelor-, kandidat- og mastergrad fra videregående kunstneriske uddannelsesinstitutioner i rammen for videregående grader i Danmark (typebeskrivelser)*”.¹ Uddannelsen i Crafts in Glass and Ceramics har sin egen bekendtgørelse, da det er en kunstnerisk professionsbacheloruddannelse.² Herunder kommer studieordningerne, som dekanerne har ansvar for, og disse udmøntes i konkrete undervisningsplaner på de enkelte moduler.

Derudover skal undervisningen også i praksis være tilrettelagt sådan, at den rammer det rigtige niveau og indhold. Derfor skal underviserne – også de eksterne – være klare over, hvilken sammenhæng deres undervisning indgår i, og hvilke dele af undervisningsplanen den formodes at løfte.

1. Se https://ufm.dk/uddannelse/anerkendelse-og-dokumentation/dokumentation/kvalifikationsrammer/andre/dk-videregaaende/tillaeg_kunstneriske_uddannelser_inkl_forstaaelsesdokument.pdf

2. BEK nr. 682 af 27/06/2019 Bekendtgørelse om uddannelsen til kunstnerisk professionsbachelor i kunsthåndværk inden for glas og keramik

Studieordninger

Kvalitetsmål 2.1

Studieordningernes rammer og indhold er relevante og understøtter sammenhængende uddannelser på det foreskrevne niveau.

Eksamensformer og bedømmelseskriterier er relevante og understøtter den intendede læring.

Studieordningerne udvikles til stadighed på baggrund af indhøstede erfaringer, evalueringer og input fra omverden og interessenter.

Indikatorer

- Resultater dimittendundersøgelser
- Tilbage meldinger fra censorer og aftagerpaneler
- Beskæftigelses- og ledighedsstatistik
- Eksamenskarakterer, tal for frafald og gennemførelse

Standarder

Der kan ikke angives standarder for samtlige indikatorer. Tilbage meldinger fra censorer og aftagerpaneler vil være kvalitative, og her er målet positive tilbagemeldinger eller konstruktive forslag til forbedringer.. På samme måde vil tilbagemeldinger fra dimittendundersøgelser også overvejende være kvalitative udsagn der kan bidrage med indholdsmæssige forslag til uddannelserne.

Beskæftigelses- og ledighedsstatistik er relevant at inddrage i arbejdet med studieordningerne, men da beskæftigelsen er meget konjunkturfølsom, vil det kun kunne være et meget overordnet pejlemærke for indholdet i uddannelserne.

Eksamenskarakterer samt tal for frafald og gennemførelse indgår i studienævnets arbejde på den måde, at det løbende vurderes, om der er for mange der ikke består et modul, eller omvendt.

Dokumentation

Referater fra studienævnenes møder.

Ansvarlige og procedurer

Alle udkast til ændringer i prøve- og eksamensordninger sendes af den studieadministrative medarbejder i studienævnet i høring i censorformandskabet.

Udkast til nye studieordninger sendes af den studieadministrative medarbejder i studienævnet i høring i censorformandskabet og det relevante aftagerpanel.

Studienævnenes systematiske arbejde med kvalitetssikring og revision af studieordningerne, herunder indhentning af relevante data og anden feedback, er i øvrigt beskrevet i kapitel 9.

Mål for læringsudbytte

Kvalitetsmål 2.2

Målene for læringsudbytte kan fremgå af studieordningen eller være udarbejdet i form af undervisningsplaner som bilag til studieordningen. De er i begge tilfælde formuleret inden for rammerne af studieordningen.

Det faglige niveau er passende (i henhold til den nationale kvalifikationsramme), de planlagte undervisningsformer er relevante, og emnevalget afspejler den nyeste udvikling i faget.

Indikatorer

Censorernes tilbagemeldinger.

Dimittendundersøgelser: Dimittendernes oplevelse af undervisningens niveau og relevans samt tilbagemeldinger på undervisningsformerne.

Undervisningsevalueringerne: Svar vedr. det faglige niveau.

Standard

Standarden her består i, at de angivne procedurer er fulgt. Desuden ses på undervisningsevalueringerne: Mindst 75 % af de studerende på det enkelte modul og den samlede uddannelse skal opleve, at det faglige niveau er passende i forhold til deres forudsætninger. (Dette beregnes kun blandt de studerende, der samtidig svarer, at de "i høj grad" eller "i tilstrækkelig grad" mener, at de har "gjort en indsats, der har gjort det muligt at få et godt, fagligt udbytte" på modulet.) I vurderingen af svarfordelingen på netop dette spørgsmål skal studienævnet dog tage højde for vejledningen på side 26-27 i *Undervisningsevaluering – Retningslinjer og gode råd*.

Dokumentation

- Studieordninger, undervisningsplaner
- Studienævnenes arbejdsplan/årshjul
- Censorernes årsrapporter
- Dimittendundersøgelser
- Undervisningsevalueringer

Ansvarlige og procedurer

Studienævnene, med assistance fra den tilknyttede medarbejder i studieadministrationen, er ansvarlige. Procedurerne er beskrevet i deres respektive arbejdsplaner/årshjul, jf. kapitel 9.

Sammenhæng i undervisningsforløbene

Kvalitetsmål 2.3

De studerende oplever, at undervisningen på de enkelte moduler fungerer som sammenhængende forløb.

Som et element i dette er det et mål, at alle undervisere, også midlertidigt ansatte og deltidsansatte er orienteret om, hvilken sammenhæng deres undervisning indgår i.

Indikator	Undervisningsevalueringerne – svar på spørgsmål om de studerende oplevede undervisningen som et sammenhængende forløb.
Standard	Mindst 75 % af de studerende på det enkelte modul såvel som på uddannelsen sammenlagt skal svare "Ja, i høj grad" eller "Ja, i tilstrækkelig grad" til spørgsmålet: "Synes du, at modulet fungerede som et sammenhængende forløb?"
Dokumentation	Undervisningsevalueringerne – rapporter fra de enkelte moduler samt årlige opsamlinger.
Ansvarlige og procedurer	<p><u>Modulansvarlige undervisere</u> og <u>programansvarlige</u> følger målopfyldelsen på modulniveau, mens <u>institutedere</u> gør det på institutniveau.</p> <p><u>Den programansvarlige</u> skal sikre at alle <u>undervisere med 1/5 ansættelse eller mere</u> får adgang til studieordningen, undervisningsplanen, detaljeret tidsplan og anden information, også om det specifikke modul. Herunder evalueringresultater fra evt. tidligere gennemløb af samme modul ("Modul-rapport, åben version"). <u>Undervisere med kortere tilknytning</u> orienteres om undervisningsplanen og den detaljerede plan for det modul, deres undervisning indgår i. Den programansvarlige kan uddelegere ansvaret for dette, fx til den eller de modulansvarlige.</p>

De studerende er tilfredse med undervisningens niveau og indhold

Kvalitetsmål 2.4

Undervisningens niveau og indhold opleves som relevant (i henhold til målene for læringsudbytte) og udbytterigt af de studerende.

Indikator

De studerendes svar på disse fire spørgsmål i undervisningsevalueringerne:

1. "Synes du, at der har været sammenhæng mellem modulets læringsmål og indholdet i den undervisning, der er leveret?"
2. "Hvordan synes du, at det faglige niveau i undervisningen har været i forhold til dine forudsætninger?"
3. "Synes du, at du har udviklet dig fagligt ved at gennemgå dette modul?"
4. "Var du samlet set tilfreds med modulet?"

Standard

75 % af de studerende, der har svaret på en evaluering, skal svare positivt ("Ja, i høj grad" eller "Ja, i tilstrækkelig grad") på alle fire spørgsmål.

Dokumentation

- Evalueringerne af de enkelte moduler
- De tværgående, årlige opsamlinger på evalueringerne (institut- og uddannelsesniveau)
- Særlige opgørelser til dekanernes uddannelsesredegørelser, hvor det dels ses på uddannelsesniveau, dels opgøres, hvor mange moduler der ikke når standarden.

Ansvarlige og procedurer

Den modulansvarlige underviser og den programansvarlige følger op på modulniveau.

Instituttleder følger op på modul- og institutniveau.

Dekan og studienævn følger op på uddannelsesniveau.

Den kvalitetsansvarlige medarbejder i administrationen udarbejder de nødvendige oversigter på institut- og uddannelsesniveau.

Censorers bedømmelser

Kvalitetsmål 2.5

Både interne og eksterne censorer er orienteret om målene for læringsudbytte for de moduler, hvor de skal være censorer, således at eksaminer bliver bedømt på et relevant og konsistent grundlag.

Indikator

- Eksamensklager
- Klager fra eksaminatorer

Standard

Der modtages højst eksamensklager fra 4 % af de studerende i løbet af et studieår. Der er ingen undervisere, der klager til studieadministrationen over uforberedte censorer.

Dokumentation

Årlig statistik fra studieadministrationen over antallet af eksamensklager og klager fra eksaminatorer.

Ansvarlige og procedurer

Studieadministrationen har ansvar for at interne så vel som eksterne censorer er orienteret om den relevante studieordning og mål for læringsudbytte på det konkrete modul.

Studieadministrationen udarbejder årligt statistik over klager, og sørger for at den tilgår såvel studienævn som dekan.

Praktikophold

Kvalitetssikringen af praktikopholdet er lige så vigtig som kvalitetssikringen af undervisningen, fordi det er en integreret del af de studerendes uddannelse, der blot gennemføres uden for Det Kongelige Akademi. Det er akademiets ansvar, at forløbet giver den studerende mulighed for at opnå det forventede læringsudbytte.

Kvalitetsmål 2.6

De praktikpladser, de studerende vælger, er relevante for deres uddannelsesforløb og har tilstrækkelige muligheder for læringsudbytte.

Indikator

Svar på spørgsmål herom i evalueringerne af praktik:

- "Var de opgaver du lavede under praktikken fagligt relevante?"
- "Fik du relevant faglig sparring på praktikstedet?"
- "Brugte du dine kompetencer fra din uddannelse til løsning af dine opgaver?"

Standard

Mindst 75 % af de studerende, der har svaret på en evaluering, skal svare positivt ("Ja, i høj grad" eller "Ja, i tilstrækkelig grad") på alle tre spørgsmål.

Dokumentation

- Evalueringerne af de enkelte moduler
- De tværgående, årlige opsamlinger på evalueringerne (uddannelsesniveau)
- Særlige opgørelser til dekanernes uddannelsesredegørelser.

Ansvarlige og procedurer

Den evalueringsansvarlige praktikansvarlige følger op på egen evaluering sammen med de evt. andre praktikansvarlige.

Instituttleder følger op på institutniveau.

Dekan og studienævn følger op på uddannelsesniveau.

Kvalitets- og analysemedarbejderen i administrationen udarbejder de nødvendige oversigter på uddannelsesniveau.

Information til praktikant og praktiksted

Kvalitetsmål 2.7

Det Kongelige Akademi informerer praktikant og praktikvært på praktikstedet om akademiets forventninger til et relevant og udbytterigt praktikophold.

Indikator

Informationsmøder for kommende praktikanter
Information til praktiksteder

Standard

Der holdes informationsmøder for de kommende praktikanter, og de studerende møder op til dem.

Alle praktiksteder modtager den relevante information.

Dokumentation

Indkaldelser til informationsmøder for praktikanter.
Vejledninger og kontraktskabeloner findes og er tilgængelige på INTRA.

Ansvarlige og procedurer

Studieadministrationen afholder informationsmøder for kommende praktikanter. Studieadministrationen holder vejledningerne ajour og udsender dem sammen med de øvrige formelle dokumenter til praktikværterne ved indgåelse af kontrakter.

Evaluering af praktik

Kvalitetsmål 2.8 Praktikopholdene evalueres af de studerende, så Det Kongelige Akademi lærer af både gode og dårlige erfaringer.

Indikator	Systematiske evalueringer
------------------	---------------------------

Standard	Alle praktikforløb evalueres med et evalueringsskema i Results-systemet.
-----------------	--

Dokumentation	Evalueringsrapporterne i systemet
----------------------	-----------------------------------

Ansvarlige og procedurer

Kvalitets- og analysemedarbejderen har ansvar for den praktiske del af evalueringen af praktikforløbene, der fungerer i samme system som modulevalueringerne (jf. *Undervisningsevaluering – Retningslinjer og gode råd*). Men på grund af praktikkens mere tværgående organisering, kræver opfølgningen på evalueringerne en ekstra procedure.

Den evalueringsansvarlige praktikansvarlige læser resultaterne, drøfter dem med evt. praktikvejledere på samme forløb og skriver kommentarer (i skemaet i Results) til programansvarlige og institutleder. Alle har, som ved modulevalueringerne, ansvar for at følge op på sine respektive niveauer.

Herudover sørger kvalitets- og analysemedarbejderen for, at studienævn og studieadministration modtager resultaterne af evalueringerne, således at de kan følge op inden for deres ansvarsområder.



3

De studerendes trivsel

De studerende skal trives og unødigt stress skal forebygges

Kvalitetsmål 3.1

De studerende oplever et konstruktivt og understøttende læringsmiljø og trives godt i undervisningen.

Når studerende bruger meget ekstra tid på studierne, må det ikke hænge sammen med dårlig trivsel.

Indikator

- I undervisningsevalueringerne – svar på spørgsmålene:
 1. ”Har læringsmiljøet på dette modul været konstruktivt og understøttende for din læring?”
 2. ”Har du befundet dig godt og været motiveret på dette modul?”
- I undervisningsmiljøvurderingerne – svar på spørgsmål om trivsel.

Standard

- Mindst 75 % af de studerende i hvert modul for sig og for de respektive uddannelser samlet set svarer positivt på spørgsmål 1 og 2.
- Spørgsmålene i undervisningsmiljøvurderingerne kan skifte, så en standard kan ikke fastlægges på forhånd.

Dokumentation

- Evalueringerne af de enkelte moduler
- De tværgående, årlige opsamlings på evalueringerne (institut- og uddannelsesniveau)
- Særlige opgørelser til dekanernes uddannelsesredegørelser, hvor det dels ses på uddannelsesniveau, dels opgøres, hvor mange moduler der ikke når standarden.

Ansvarlige og procedurer

Den modulansvarlige underviser og den programansvarlige følger op på modulniveau.

Institutleder følger op på modul- og institutniveau.

Dekan følger op på uddannelsesniveau.

Den kvalitetsansvarlige medarbejder i administrationen udarbejder de nødvendige oversigter på institut- og uddannelsesniveau.

De studerendes arbejdsbelastning

Kvalitetsmål 3.2

Undervisningen og kravene til at gennemføre prøver og eksaminer er tilrettelagt sådan, at de studerende kan opnå målene for læringsudbytte med en arbejdsindsats på ca. 45 timer om ugen.

Indikator

De studerendes svar vedr. tidsforbrug/arbejdsbelastning i undervisnings-evalueringerne ("Hvor meget tid har du gennemsnitligt brugt på dette modul?") og i undervisningsmiljøvurderinger.

Standard

Det er både et problem, hvis undervisningen kræver for lidt af de studerende og hvis den kræver for meget. Der er derfor to modsatrettede standarder:

- Blandt de studerende, der svarer, at de har gjort den relevante indsats, må der ikke være mere 5 % der svarer, at de har brugt "meget mindre end forventet tid".
- Blandt de studerende der svarer, at de har brugt "meget mere end den forventede tid" på et modul, må der højst være 25 % der samtidig svarer, at de ikke "har befundet sig godt og været motiverede på dette modul".

Dokumentation

Undervisningsevalueringerne

Ansvarlige og procedurer

Den kvalitetsansvarlige medarbejder i administrationen udarbejder de nødvendige rapporter på modul- og uddannelsesniveau, og informerer studienævnene, der følger op om nødvendigt.



Overblik og planlægning i god tid er vigtigt for trivslen

Kvalitetsmål 3.3

Undervisningen planlægges og tilrettelægges i god tid og information om undervisningen er tilgængelig for de studerende i RUM

Indikator

- Oplysninger i relation til undervisningens gennemførelse i RUM.
 - De studerendes svar i undervisningsevalueringerne på spørgsmålet: "Har den praktiske information om undervisningen og evt. opgaver og eksamen været god – det vil sige nok, nem at finde og i god tid?"
-

Standard

- Alle nødvendige og relevante informationer om alle moduler findes i RUM.
 - Mindst 75 % af de studerende på de enkelte moduler og på den samlede uddannelse svarer "Ja, i høj grad" eller "Ja, i tilstrækkelig grad" til spørgsmålet om den praktiske information om undervisningen.
-

Ansvarlige og procedurer

De modulansvarlige undervisere skal bruge RUM til al nødvendig kommunikation med de studerende. De programansvarlige sikrer, at dette sker.

Procedurer



Kvalitetssikringssystemets kadencer, dokumenter og deltagere

Kvalitetssikringssystemet for uddannelserne på Det Kongelige Akademi er opbygget af processer med forskellige gennemløb i tid. Helt overordnet består det af disse dele:

Undervisningsevalueringerne gennemføres *efter hvert modul på mindst 60 % af modulerne*, og ud over den opfølgning, der sker på det enkelte hold, er der en proces, hvor der samles op på programmerne *hvert semester*, på institutniveau *enten hvert semester eller årligt*, og på Akademiniveau *årligt*.

Årligt udarbejdes ledighedstal, som direktionen forholder sig til. Desuden modtager Akademiet en årsberetning fra censorkorpset og fra aftagerpanelerne. Studienævnene bruger disse i deres løbende udviklingsarbejde med studieordninger og undervisningsplaner, og dekanerne bruger dem i deres uddannelsesredegørelse, der skrives *hvert tredje år*. Uddannelsesredegørelsen følger op på alle kvalitetsmålene i denne håndbog samt på en række nøgletal.

Endelig gennemføres *hvert 6. år* på de enkelte uddannelser en uddannelsesevaluering med et eksternt evalueringspanel. Panelets vurderinger kvalificeres af en dimittendundersøgelse, gennemført umiddelbart før evalueringen, eventuelt en aftagerundersøgelse og anden relevant information.

Alle disse procedurer – med tilhørende kvalitetsmål – vil blive gennemgået i de følgende kapitler. Selve undervisningsevalueringerne er dog ikke beskrevet her i detaljer, men derimod i håndbogen *Undervisningsevaluering – Retningslinjer og gode råd*.

Interval	Proces	Dokumenter	Ansvarlige for dokumenter	Ansvarlige*/deltagere i opfølgning
Løbende	Undervisnings-evalueringer	Modulrapporter	Kval.medarb. Evaluerings-ansvarlige	Evaluerings-ansvarlige* Modulansvarlige* Undervisere Studerende
Hvert semester		Modulrapporter Evt. opsamlinger	Programansvarlige	Program-ansvarlige* Undervisere Institutedere
Årligt (eller hvert semester)		Opsamlinger på evalueringerne	Institutedere*	Institutedere* Studienævn*
Årligt		Årsrapporter	Kval.medarb.	Institutedere* EVU-chef* Dekaner
	Ledighedstal	Rapporter	Kval.medarb.	Direktionen*
	Årsberetning fra censorer	Årsberetning	Censorformandskab	Dekaner* Studienævn*
	Årsberetning fra aftagerpaneler	Årsberetning	Aftagerpanel-formand	Dekaner* Studienævn*
Hvert 3. år	Uddannelses-redegørelse	Uddannelses-redegørelse	Kval.medarb. Dekaner	Dekaner* Rektor
Hvert 6. år	Uddannelses-evaluering	Dimittend-undersøgelse Evt. aftager-undersøgelse Div. dokumentation Panelets rapport	Kval.medarb. Institutkoordinator Evalueringspanel	Dekaner* Undervisere Institutedere

4 Undervisningsevaluering

Procedurerne for undervisningsevalueringerne er beskrevet i den særskilte håndbog *Undervisningsevaluering – Retningslinjer og gode råd* (2023).

Deltagelse i evalueringerne – svarprocent

Kvalitetsmål 4.1 Der skal være et statistisk holdbart antal svar for hver enkelt evaluering, hvis evalueringen skal anvendes.

Indikator Svarprocenten på evalueringen

Standard Deltagelsen i de kvantitative undervisningsevalueringer – svarprocenten – skal altid være mindst 40 % og højere endnu på de små hold:

Antal kontaktede studerende	Mindste antal svar	Svarende til svarprocent
5	4	80 %
6	5	83 %
7	5	72 %
8-13	6	46-75 %
14-15	7	47-50 %
16-17	8	47-50 %
18-20	9	45-50 %
21-22	10	45-48 %
23-24	11	46-48 %
25-30	12	40-48 %
31 -35	14	40-42 %

Dokumentation De enkelte evalueringer og årlige, tværgående opsamlinger

Ansvarlige og procedurer Svarprocenten fremgår af rapporterne fra evalueringerne. *Den evalueringsansvarlige* har ansvar for at tilstræbe opnåelse af en høj svarprocent ved at aktivere de studerende og motivere dem til at deltage. *Kvalitets- og analysemedarbejderen* følger svarprocenterne fra runde til runde og tager initiativer til at forbedre dem, hvis flere end 20 % af evalueringerne ikke er brugbare, eller svarprocenterne er faldende over tid.

Opfølgning på evalueringerne

Kvalitetsmål 4.2 De studerende har oplevelsen af, at der bliver fulgt op på undervisningsevalueringerne

Indikator Svar på spørgsmål herom i undervisningsmiljøvurderingerne.

Standard Mindst 50 % af de studerende, der har besvaret undervisningsmiljøvurderingen (UMV), skal svare ”ja, altid” eller ”ja, som regel” på spørgsmålet ”Er det dit indtryk, at undervisningsevalueringerne bliver brugt aktivt i udviklingen af undervisningen og uddannelserne?”

Dokumentation Svar på undervisningsmiljøvurderingen (UMV) eller tilsvarende.

Ansvarlige og procedurer Hvis målet ikke er nået, tager *kvalitets- og analysemedarbejderen* initiativ til, i samarbejde med *evalueringsansvarlige, programansvarlige og institutledere*, at få strammet op på procedurerne og forbedret kommunikationen til de studerende om hvordan evalueringerne bruges.

5 Undervisningsevaluering på efter- og videreuddannelserne

Alle moduler på ECTS-belagte uddannelser evalueres i Det Kongelige Akademis fælles evalueringssystem Results. Kurser uden ECTS (fx Summer Academy) evalueres ikke i dette system.

Den evalueringsansvarliges opgaver fremgår af evalueringshåndbogen, *Undervisningsevaluering – Retningslinjer og gode råd* s. 10-12, 20-21 og 33-39.

Den programansvarlige forholder sig efter hvert semester til evalueringen/evalueringerne på uddannelsen, og drøfter den/dem med de involverede undervisere, jf. evalueringshåndbogen s. 14-15.

Instituttlederen har det overordnede faglige ansvar for uddannelserne, og opgaverne er derfor de samme som ved evalueringerne af de ordinære uddannelser. De fremgår af evalueringshåndbogen s. 16-17.

Det følger heraf, at Studienævnet har samme funktion i forhold til disse uddannelser som til bachelor- og kandidatuddannelserne.

Nogle diplom- eller masteruddannelser er fagligt forankret på flere institutter. Hvis der således er to programansvarlige, refererer de (som ansatte) fortsat til hver sin institutleder. Men det faglige ansvar for uddannelsen er ligeligt fordelt mellem de to institutledere. Ved samlede drøftelser af evalueringer deltager mindst én med lederansvar fra hver af de involverede institutter.

Dekanen kan – om ønsket – selv hente de enkelte evalueringsrapporter i systemet, men informeres primært af institutlederne. Dekanen forholder sig til feedback vedr. det faglige indhold og samler op i uddannelsesredokumentationerne hvert tredje år.

EVU-chefen har ansvar for den forretningsmæssige del af uddannelserne, og skal derfor forholde sig til den del af evalueringerne, der handler om modulernes kvalitet i forhold til deltageres forventninger, den administrative gennemførelse, information til deltagerne, og de fysiske faciliteter.

EVU-chefen:

- indkalder årligt, i september, til møder med institutlederne enkeltvis, sammen med de relevante programansvarlige, om det foregående studieårs evalueringer, med henblik på at drøfte temaer fra evalueringerne af fælles interesse. (EVU-chefen deltager ikke i evalueringerne med studienævnene.)
- informerer Chefen for Erhverv og Innovation om feedback, der er relevant på det overordnede niveau.

Chefen for Erhverv og Innovation har ligeledes adgang til de enkelte evalueringer, men informeres primært af chefen for EVU.

Feedback fra dimittender, aftarere og censorer

I det følgende beskrives procedureerne for, hvordan Det Kongelige Akademi systematisk inddrager hhv. aftarere, dimittender og censor-korps samt andre relevante interessenter i udviklingen af uddannelserne. Inddragelsen af aftarere, dimittender og censorer sker med henblik på at sikre, at uddannelsernes niveau og indhold til enhver tid imødekommer både arbejdsmarkedets og samfundets behov.

Det Kongelige Akademi arbejder systematisk med at sikre uddannelsernes relevans gennem følgende aktiviteter og procedurer:

- Inddragelse af dimittender: procedure for dimittend- og aftarerundersøgelser.
- Inddragelse af aftarere: dels formaliseret igennem aftarerpaneler i henhold til bekendtgørelsen herom. Dels gennemfører vi aftarerundersøgelser, jf. procedure for dimittend- og aftarerundersøgelser.
- Inddragelse af censorer i henhold til Eksamensbekendtgørelsen.
- Monitorering af beskæftigelsessituationen.

Ud over den systematiske inddragelse af aftarere, dimittender og censorer er Det Kongelige Akademi også løbende i dialog med uddannelsernes øvrige interessenter, fx branche- og interesseorganisationer. Denne dialog har til hensigt at sikre koordinering og udvikling af de enkelte uddannelser og gennemføre relevante, beskæftigelsesfremmende aktiviteter for Det Kongelige Akademi's dimittender, fx matchmaking-arrangementer, erhvervssamarbejder og netværksaktiviteter.

Procedure for dimittend- og aftarerundersøgelser

Dimittend- og aftarerundersøgelser gennemføres på alle uddannelser som minimum i forbindelse med uddannelsesevalueringerne hvert 6. år for at indhente relevante tilbagemeldinger, der kan være med til at sikre, at de studerende opnår relevant viden, færdigheder og kompetencer, og at uddannelserne udvikles efter de behov, der efterspørges på arbejdsmarkedet.

Undersøgelserne kan gennemføres som enten kvantitative eller kvalitative undersøgelser og enten samlet eller som adskilte dimittend- og aftarerundersøgelser. Der vil være fokus på beskæftigelsessituation, opnåede kompetencer og kompetencebehov samt særlige fokusområder, der måtte være på den enkelte uddannelse.

Undersøgelserne tilrettelægges af kvalitets- og analysemedarbejderen i samarbejde med dekan og relevante institutledere samt studienævn. Der kan evt. bruges et eksternt konsulentfirma til opgaven.

Derudover hentes hver andet år data fra ministeriets ”Danmarks Studieundersøgelse” (tidligere kendt som ”Uddannelseszoom”), der giver nogle generelle pejlinger på dimittendernes tilfredshed med uddannelsen.

Resultaterne fra alle undersøgelser tilgår dekanen til brug for uddannelsesredegørelsen, studienævnene til brug for arbejdet med studieordninger og undervisningsplaner, samt institutlederne til orientering.

Der følges op på resultaterne af undersøgelserne ved, at de inddrages i dekanernes uddannelsesredegørelser og indgår i uddannelsesevalueringerne med eksterne eksperter.

Kvalitets- og analysemedarbejderen har ansvar for at iværksætte og gennemføre undersøgelserne samt den efterfølgende dataafrapportering til brug for dekanens opfølgning.

Uddannelserne og de enkelte programmer kan derudover løbende inddrage supplerende input og feedback fra dimittender og aftagere – fx via oprettelse og inddragelse af dimittendnetværk, afholdelse af faglige arrangementer, årlige netværksmøder med brancheorganisationer etc. Dertil kommer, at der jævnligt, fx i samarbejde med Arkitektskolen Aarhus eller Designskolen Kolding, gennemføres dimittend- eller beskæftigelsesundersøgelser med forskellige perspektiver. Disse indgår selvfølgelig også i det løbende kvalitetsarbejde.

Procedure for inddragelse af og dialog med aftagere

Det Kongelige Akademi har tre aftagerpaneler. Panelerne fungerer i henhold til Bekendtgørelse om aftagerpaneler, BEK nr. 1243 11/12-2009.

Aftagerpanelernes opgave er ”at rådgive rektor om uddannelsernes kvalitet og relevans for samfundet samt om udvikling af nye og eksisterende uddannelser og udvikling af nye undervisnings- og prøveformer.”

Aftagerpanelerne afholder jf. bekendtgørelsen som minimum tre møder om året. Udover aftagerpanelets medlemmer deltager dekanen fast i møderne, mens rektor deltager, når det vurderes relevant og som minimum en gang årligt.

På møderne drøftes alle væsentlige spørgsmål om uddannelsernes kvalitet, relevans og udvikling, og aftagerpanelet kan afgive udtalelse og stille forslag om alle spørgsmål, der vedrører dette.

Aftagerpanelerne skal jf. bekendtgørelsen årligt kommentere beskæftigelsessituationen for de færdiguddannede fra Det Kongelige Akademi.

Herudover kan aftagerpanelets drøftelser tage udgangspunkt i følgende emner:

- Det Kongelige Akademis arbejde med udarbejdelse af visioner, strategier og udviklingsplaner for Det Kongelige Akademi og de enkelte uddannelser
- Uddannelsesberetninger fra dekaner
- Resultater af dimittend- og aftagerundersøgelser
- Resultater af uddannelsesevalueringer foretaget af eksterne eksperter
- Udvikling af nye og eksisterende uddannelser, herunder nye efter- og videreuddannelses tilbud
- Relevante ændringer i studieordninger, undervisnings- eller prøveformer
- Gennemgang af projekter og afgangsudstillinger.

Aftagerpanelet udarbejder på baggrund af møderne årligt en afrapportering med aftagerpanelets anbefalinger til rektor og dekan. Dekanen udarbejder endvidere en afrapportering om Det Kongelige Akademis arbejde med at følge op på aftagerpanelets anbefalinger fra det foregående år. Begge afrapporteringer indgår som bilag i Det Kongelige Akademis årsrapport.

Dekanen har ansvar for at give indstillinger til rektor, hvis der er behov for at iværksætte tiltag på baggrund af aftagerpanelets anbefalinger.

Procedure for monitorering af beskæftigelsessituationen

Det Kongelige Akademis uddannelser skal til enhver tid være relevante for arbejdsmarkedet og samfundets behov. Det Kongelige Akademi monitorerer systematisk beskæftigelsessituationen gennem data fra Uddannelses- og Forskningsministeriets datavarehus. Hvert år i oktober/november, når der foreligger nye tal for dimittendledigheden, udarbejder kvalitets- og analysemedarbejderen et notat til direktionen herom. Kvalitetsmålet følges op i dekanernes uddannelsesredegørelse. Det er samtidig vigtigt at være opmærksom på, at det fastsatte kvalitetsmål er ikke det eneste udtryk for dimittendernes relevans, og der også er andre faktorer end uddannelse, der har indvirkning på dimittendernes beskæftigelsesmuligheder, fx de økonomiske konjunkturer.

Kvalitetsmål for dimittendledigheden

Kvalitetsmål 6.1

Dimittendernes ledighed må ikke væsentligt overstige den gennemsnitlige aktuelle ledighed for dimittender fra alle videregående uddannelser.

Indikator

Dimittendledigheden opgjort som bruttoledigheden i 4.-7. kvartal efter dimission

Standard

Det langsigtede mål er at bringe ledigheden på niveau med den gennemsnitlige aktuelle ledighed for alle videregående uddannelser + 2 procent, hvilket svarer til grænsen for dimensionering, jf. UFM's dimensioneringsmodel. I 2022 var den gennemsnitlige aktuelle ledighed for alle kandidater 9,2 %, og det langsigtede mål for Det Kongelige Akademi som helhed er derfor 11,2 %.

Ministeriet har i nov. 2022 justeret ledighedsbegrebet, så der nu ses bort fra udvandrede i opgørelsen

Dokumentation

Statistik fra Uddannelses- og Forskningsministeriets datavarehus.

Ansvarlige og procedurer

Kvalitets- og analysemedarbejderen følger løbende ledighedsstatistikkerne og orienterer direktionen. Så længe dimittendledigheden er højere end den fastsatte standard, er det et vedvarende fokus på alle niveauer på Det Kongelige Akademi at arbejde på at få den nedbragt, hvilket blandt andet kommer til udtryk i strategiske udviklingsprojekter. Dekanerne beskriver i uddannelsesredegørelserne, hvilke initiativer der er igangsat.

Dekanerne forelægger og drøfter desuden årligt beskæftigelsessituationen med Det Kongelige Akademis tre aftagerpaneler for at få deres input til, hvordan beskæftigelsen kan forbedres yderligere.

Censorkorpsets rolle i kvalitetssikringen af uddannelserne

Bekendtgørelse om eksamen og censur ved de videregående kunstneriske uddannelser under Uddannelses- og Forskningsministeriet, BEK nr. 458 af 19/04/2022, indeholder en række bestemmelser om, hvordan uddannelser og censorkorps skal samarbejde. Censorerens kerneopgave er at sikre de studerendes retssikkerhed og bedømmelse ved eksamen, men censorkorpset som sådan er også tiltænkt en rolle som led i den overordnede kvalitetssikring.

1. Censorerne indberetter

Censorformandskabet har – i samarbejde med censorsekretariatet – ansvaret for, at alle censorer afgiver en indberetning efter hver eksamen, de har deltaget i. Indberetningerne sker i et spørgeskema, der indeholder følgende temaer:

- Eksamensforløb. Forløb afviklingen i henhold til de fastsatte retningslinjer?
- Samspil med eksaminator. Var rollefordelingen i overensstemmelse med de fastsatte retningslinjer?
- Afspejlede indhold og niveau i de studerendes besvarelser, at undervisningen har haft det rigtige indhold i forhold til studieordning og mål for læringsudbytte?
- Kobling mellem mål for læringsudbytte og prøven. Var prøveformen velegnet til at vise, hvad de studerende har lært?
- Fritekst

2. Censornæstforpersonerne skriver årsrapporter

Censornæstforpersonerne udarbejder efter hvert studieår en rapport for hver af de uddannelser, der hører til vedkommendes område, på basis af censorernes indberetninger.

Årsrapporterne forventes at indeholde følgende temaer:

- Status på eksamensforløb, kvalitet, samspil, relevans, kvalifikationsrammen, niveau og indhold – baseret på censorernes indberetninger
- Dialogen med institutionerne i løbet af året
- Censorformandskabets aktivitet: Møder, hørings svar m.m.
- Karakterudtræk samt statistik fra censorindberetningerne
- Data vedr. censorkorpset

Årsrapporterne har deadline 1. oktober. De sendes til Det Kongelige Akademi og tilgår studienævn og dekaner.

3. Censornæstforpersonerne mødes med de respektive dekaner

I november eller december mødes censornæstforpersonerne med de respektive dekaner. På mødet drøftes årsberetningen og eventuelt andre relevante temaer. Censornæstforpersonerne kan også inddrage tværgående problemstillinger/erfaringer fra den/de tilsvarende uddannelser, vedkommende også er censornæstforperson for. Forpersonen for det relevante studienævn deltager også i mødet.

4. Opfølgning på årsberetningerne

Dekanerne forholder sig til årsberetningerne i deres uddannelsesredegørelser hvert tredje år og sørger for, at eventuelle specifikke tilbagemeldinger, der kan være relevante for fx institutledere eller værksteder, tilgår disse.

Studienævnene bruger årsberetningerne som input til deres løbende arbejde med undervisningsplaner og studieordningsrevisioner.



Uddannelsesevaluering med eksternt evalueringspanel

Eksterne uddannelsesevalueringer gennemføres for at styrke den kontinuerlige udvikling af uddannelserne. Ved at lade eksterne eksperter – faglige inspiratorer, anerkendte praktikere, pædagogiske nytænkere – se vores uddannelser efter i sømmene og diskutere dem med os, kan vi få udfordret vores måde at tænke på, få kastet lys over felter, vi ikke har viet tilstrækkelig opmærksomhed, og få inspiration til at gå helt nye veje. Uddannelsesevalueringerne skal ses som en dialog med vores omverden, som både ledelse og undervisere kan få udbytte af.

Kadence

Uddannelsesevalueringer gennemføres i en turnus på seks år. Uddannelserne indenfor samme felt (hhv. arkitektur, design eller konservering) evalueres sammen – der ses altså på de ordinære uddannelser og master-/diplomuddannelser i samme omgang. En tidsplan for gennemførte og planlagte uddannelsesevalueringer 2017-2030 fremgår nedenfor.

Eksternt panel

Som eksperter, der skal vurdere uddannelsen, sammensættes et panel bestående af

- En-to anerkendte, faglige eksperter inden for uddannelsens område. Mindst én skal være fra en sammenlignelig uddannelse i udlandet.
- En aftager med personaleansvar for flere ansatte, der er uddannet på Det Kongelige Akademi (og gerne også andre i tilsvarende stillinger, uddannet andre steder).
- En faglig ekspert med baggrund i uddannelse/undervisning, fx leder af en tilsvarende uddannelse på et andet, men lignende fagligt område.

En person kan godt dække flere profiler, men gruppen skal bestå af mindst tre personer, som hver dækker mindst én af ovenstående.

Ekspertene må ikke være ansat på Det Kongelige Akademi og må heller ikke have været det inden for de seneste fem år, ligesom de heller ikke må være tilbagevendende foredragsholdere osv.

Dekanen indstiller navne på eksperter til rektor efter samråd med institutledere og studienævnsformand.

Grundlag

Evalueringen baserer sig på dels et skriftligt materiale, dels et besøg på uddannelsen. Som pejlemærker for, hvad evalueringspanelet skal være opmærksomt på, er der følgende overskrifter:

- Uddannelsernes relevans
- Uddannelsernes videngrundlag
- Uddannelsernes mål for læringsudbytte
- Uddannelsernes tilrettelæggelse og gennemførelse
- Kvalitetssikring og -udvikling

Skriftligt materiale

Ekspertene får på forhånd tilsendt følgende materiale:

- Uddannelsernes lovgrundlag
- Studieordning og profilbeskrivelse af akademiet og de omhandlede uddannelser.
- Nøgletal (optag, gennemførelse, beskæftigelse, karakterer).
- Dekanens seneste uddannelsesredegørelse.
- Den seneste dimittendundersøgelse.
- Oversigter over afgangespecialer o.l., der kan illustrere uddannelsens aktuelle, faglige fokus.

I forberedelsen af evalueringen kan indgå en selvevaluering, workshops med underviserne eller lignende, hvis det ønskes. Hvis dette afrapporteres skriftligt, kan det også indgå i materialet til panelet.

Besøg

Besøget tilrettelægges af kvalitets- og analysemedarbejderen i samarbejde med dekanen, og gennemføres efter en dagsorden, som på forhånd er aftalt med evalueringspanelet. Panelet skal have mulighed for at rette et særligt fokus på et eller flere udvalgte aspekter, som de finder vigtige at få belyst, efter at have haft tid til at sætte sig ind i det skriftlige materiale. Dette aftales på et formøde med kvalitets- og analysemedarbejderen ca. tre uger inden besøget. Kvalitets- og analysemedarbejderen udarbejder på grundlag heraf et forslag til spørgsmål, som panelet ønsker at stille på besøget.

Besøget indledes med et internt møde i evalueringspanelet, der drøfter den forestående dag.

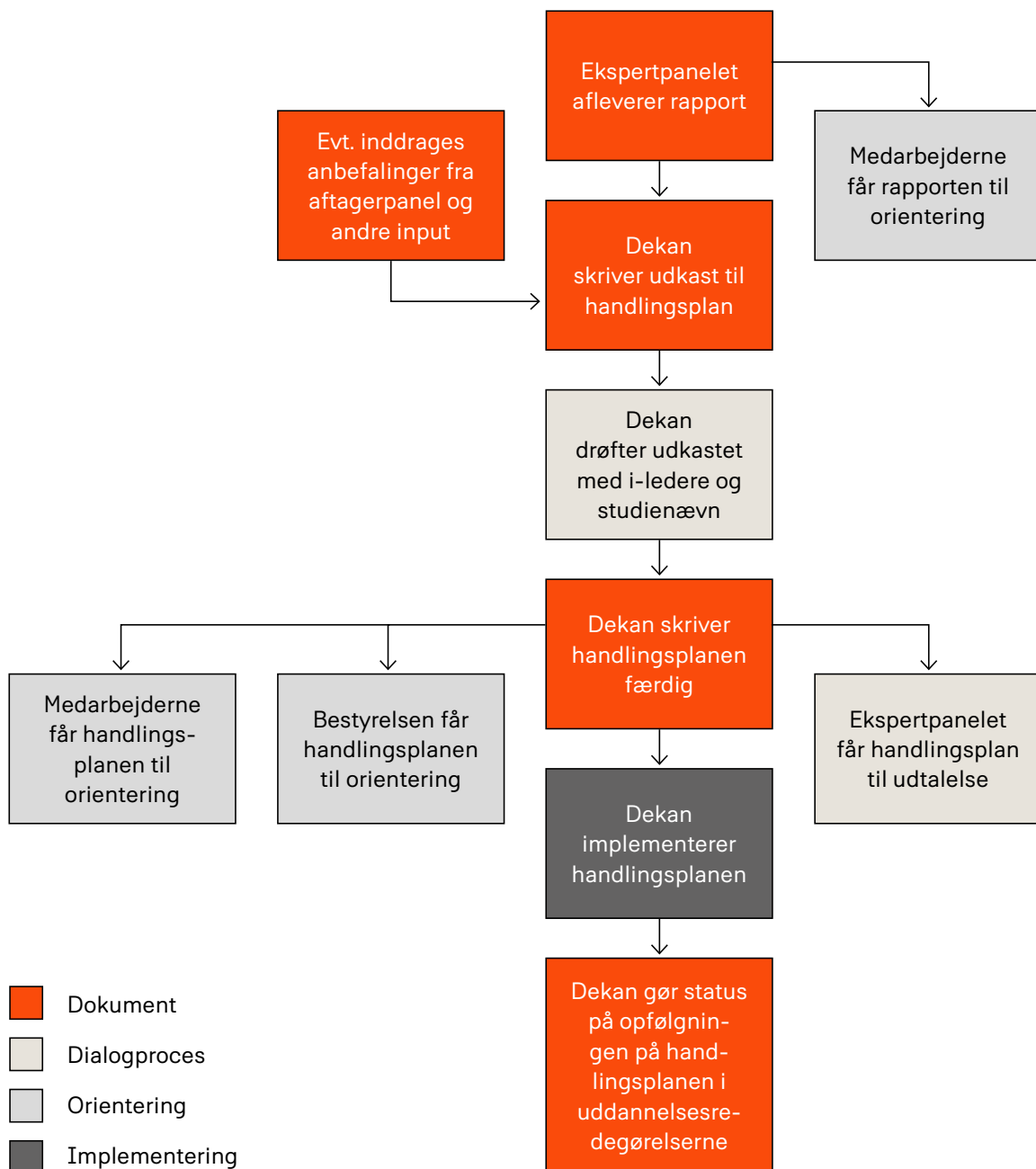
På besøget får panelet lejlighed til at tale med institutledere, programansvarlige, undervisere og studerende samt evt. andre efter ønske. Desuden skal panelet have lejlighed til at danne sig et indtryk af de studerendes arbejder, fx ved besøg på udstilling og arbejdende værksteder/laboratorier.

Besøget varer halvanden dag, idet den første bruges til samtaler, og den følgende halve dag udgøres af et møde i evalueringspanelet, hvorunder dette formulerer sine vigtigste indtryk og anbefalinger til uddannelsen. Dette møde faciliteres af kvalitets- og analysemedarbejderen, der efterfølgende sammenfatter ekspertgruppens anbefalinger til en rapport. Rapporten godkendes af eksperterne.

Opfølgning

Processen for opfølgning på den eksterne evaluering er illustreret i figuren nedenfor: Dekanen behandler rapporten og skriver udkast til en handlingsplan. Handlingsplanen kan også inddrage aktuelle anbefalinger fra aftagerpanel og andre strategiske overvejelser, og diskuteres med uddannelsens institutledere inden endelig færdiggørelse. Ekspertpanelet får handlingsplanen til udtalelse. Handlingsplanen følges op og indgår i uddannelsesredegørelserne de følgende år.

Figur 3. Oversigt over hvordan der følges op, når evalueringspanelet afleverer sin rapport, der er det centrale dokument i uddannelsesevalueringen.



Uddannelsesevaluering: skabelon for tidsplan

Periode	Program
Februar	Fastlæggelse af fokus Planlægning af samlet forløb Bud på eksperter
Marts-september	Gennemførelse af evt. dimittendundersøgelse Gennemførelse af evt. selvevaluering eller workshops med undervisere Invitation til eksperter
September-primio oktober	Fastlæggelse af dagsorden og program, indkaldelse af interne deltagere, udsendelse af skriftligt materiale
November	Besøg
December	Udarbejdelse af rapport for ekspertpanelet
Følgende forår	Udarbejdelse af handlingsplan

År	Program
2017	Konservering
2018	Design Master i Strategisk Byplanlægning (uddannelsesakkrediteret) Crafts in Glass and Ceramics (uddannelsesakkrediteret)
2019	<i>Institutionsakkreditering</i>
2020	Arkitektens Teknologi (uddannelsesakkrediteret)
2021	Arkitektur
2022	
2023	Ph.d.-skolen; Konservering
2024	Design + Crafts in Glass and Ceramics + Master i Design + Diplom i Designledelse
2025	<i>Institutionsakkreditering</i>
2026	
2027	Arkitektur + Master i Bæredygtig Bygningskultur + Master i Strategisk Byplanlægning + Arkitektens Teknologi
2028	Ph.d.-skolen
2029	Konservering
2030	Design + Crafts in Glass and Ceramics + Master i Design + Diplom i Designledelse

Opfølgning og udvikling



Dekanernes rolle: Status hvert år og uddannelsesredegørelse hvert tredje år

Dekanerne har et overordnet ansvar for kvalitetssikringen af de enkelte uddannelser gennem opfølgning på kvalitetsmålene. For at kunne løfte dette ansvar er der to procedurer: Dels orienteres dekanerne hvert efterår i form af notat fra kvalitets- og analysemedarbejderen med nøgletal fra undervisningsevalueringerne og beskæftigelses- og ledighedsstatistik, dels skal de hvert tredje år udarbejde en samlet uddannelsesredegørelse.

Uddannelsesredegørelsen er et redskab der skal sikre, at uddannelsernes øverste ansvarlige løbende forholder sig til status på deres uddannelse og fastlægger retningen fremad.

Uddannelsesredegørelsen består overordnet af tre dele:

- En opfølgning på handlingsplanen fra den foregående redegørelse
- En gennemgang af samtlige kvalitetsmål fra denne kvalitetssikringshåndbog med data, der belyser om målene er nået, jf. de opstillede standarder
- En "SWOT"-analyse af uddannelsens aktuelle situation
- En ny handlingsplan for de følgende tre år.

Til brug for udarbejdelsen af redegørelsen modtager dekanen fra kvalitets- og analysemedarbejderen et "skelet" til en rapport, hvor alle kvalitetsmål er opstillet og belyst med de aktuelle data. Det er herefter dekanens opgave at forholde sig til, om målene er opfyldt og give sit bud på, hvad der skal ske, hvis de ikke er. På grundlag af dette og sin viden i øvrigt giver dekanen en analyse af uddannelsens styrker, svagheder og perspektiver for fremtiden.

Den færdige redegørelse afleveres til rektor, som derefter indkalder til et dialogmøde med hver dekan. Processen sikrer altså, at dekanerne er informeret om status på deres uddannelser, at de bruger informationen til refleksion og planlægning, og at rektor er informeret og får anledning til at diskutere uddannelserne meget konkret og helhedsorienteret med dekanerne.

Indholdet i redegørelsen – de temaer og tal, der skal tages stilling til – sikrer, at der ledelsesmæssigt er fokus på de aspekter ved uddannelserne, der skal være ifølge kravene til institutionsakkreditering. Nøgletallene er sat op, så man kan følge udviklingen tre år tilbage, og der er angivet standarder for, hvornår en udvikling skal give anledning til konkret handling. Det kan fx være, hvis et tal er gået i negativ retning tre år i træk.

Aftagerpanelerne og censorformandskabet er en del af processen på den måde, at deres årsberetninger indgår i det materiale, dekanen skal forholde sig til, når redegørelsen udarbejdes. Den færdige redegørelse forelægges aftagerpanelet til orientering.

I forbindelse med uddannelsesevalueringerne hvert sjette år vil redegørelserne være en vigtig del af det materiale, de eksterne evalueringspaneler får som information om uddannelsen. Og i næste ombæring bruger dekanen også redegørelsen til at afrapportere på opfølgningen på de anbefalinger, uddannelsen har fået af evalueringspanelet i uddannelsesevalueringen.

Studienævnenes rolle i kvalitetssikring af uddannelsernes niveau og indhold

Formalia

Studienævnenes rolle er fastlagt i Bekendtgørelse om styrelse af Det Kongelige Danske Kunstakademis Skoler for Arkitektur, Design og Konservering og Arkitektskolen Aarhus (BEK nr. 659 af 15/06/2011). De relevante paragraffer lyder:

§ 12. Studienævnet fører tilsyn med undervisningens faglige niveau og bidrager til at kvalitetssikre og kvalitetsudvikle uddannelser og undervisning.

Stk. 2. Studienævnet afgiver indstilling til rektor om studieordninger indenfor de retningslinjer, der er givet af rektor.

Stk. 4. Studienævnet godkender undervisningsplaner.

Stk. 5. Studienævnet afgiver udtalelse til rektor om beskikkelse af eksterne censorer.

Stk. 6. Studienævnet afgiver udtalelse til rektor i sager om generelle regler for undervisning, eksamen og bedømmelse.

Formålet med fastlæggelsen af denne procedure er:

- at sikre, at vi overholder gældende bestemmelser
- at vi arbejder systematisk med kvalitetssikringen af uddannelsernes niveau og indhold
- at procedurerne giver mening for og er kendt af alle involverede.

Den overordnede struktur

Uddannelsernes niveau og indhold styres grundlæggende gennem en hierarkisk struktur af dokumenter:

1. Den nationale kvalifikationsramme for de videregående uddannelser fastlægger de overordnede læringsmål – viden, færdigheder og kompetencer – for de enkelte uddannelsesniveauer – bachelor, professionsbachelor, kandidat, diplom og master.
2. Studieordningerne skal sikre, at uddannelserne lever op til kvalifikationsrammen og relevante bekendtgørelser, primært Uddannelsesbekendtgørelsen, BEK nr. 27 af 13/01/2020
3. Undervisningsplanerne skal sikre, at de enkelte moduler hver for sig og tilsammen udfylder studieordningerne.

**Studienævnenes
rolle på
Det Kongelige
Akademi**

I relation til dette er ansvarsområderne fordelt som følger på Det Kongelige Akademi:

Faglig udvikling

Institutledere og dekaner

Undervisningsevalueringer og uddannelsesevalueringer

Kvalitets- og analysemedarbejder

Indhold og niveau i studieordninger og undervisningsplaner

Studienævn på vegne af dekanen

Administrativ understøttelse, herunder sikring af dokumentation og data til Studienævnet: Studienævnssekretær

Studieordninger

Formelt set er studieordningerne dekanens ansvarsområde. Studienævne varetager kvalitetssikringen og indstiller ændringer af studieordningerne til dekanen, som godkender dem. Uddannelsesbekendtgørelsen fastlægger hvad studieordningen skal indeholde. (BEK nr. 27 af 13/01/2020 §§ 15 og 16)

Krav til proceduren

Processen er systematisk

Studienævne har en systematik for regelmæssig gennemgang af samtlige studieordninger med henblik på at vurdere, om der skal ske mindre tilpasninger eller større, samlede revisioner. Tidsrummet mellem hver gennemgang må maksimalt være tre år.

Studieordningerne hviler på relevante bekendtgørelser og kvalifikationsramme

Studieordningerne er udarbejdet med afsæt i de relevante bekendtgørelser og den nationale kvalifikationsramme.

Ændringer er baseret på systematisk inddragelse af feedback og input

Studieordningerne udvikles til stadighed foranlediget og kvalificeret af indhøstede erfaringer, evalueringer og input fra omverden og interessenter.

Ansvarlige

Det er Studienævnet, der varetager opgaverne med justeringer og ændringer af studieordningerne. Studienævnets arbejde understøttes af studienævnssekretæren.

Vedr. systematik

Studienævnets arbejde er tilrettelagt i et årshjul, der sikrer, at de forskellige opgaver løses til rette tid. Gennemgangen af studieordningerne med henblik på beslutning om evt. tilpasninger eller revision skal ske i efteråret, når undervisningsevalueringerne fra det foregående studieår er gennemgået af institutledere, institutråd og dekaner.

Vedr. relevante bekendtgørelser og kvalifikationsramme

Studienævnssekretæren har ansvar for, at studienævnets medlemmer er bekendt med og har adgang til en fælles mappe, fx i Teams eller OneDrive, hvor alle aktuelle, relevante bestemmelser og dokumenter kan tilgås.

Vedr. indhøstede erfaringer, evalueringer og input

Det er helt centralt, at studienævnets arbejde med studieordningerne baserer sig på input fra både studerende, undervisere, ledelse, censorer og aftagere. Derfor skal nedennævnte materialer og data altid være tilgængelige for studienævnets medlemmer i den nævnte mappe, ligesom det skal anvendes i forbindelse med den regelmæssige gennemgang af studieordningerne. Input fra de nævnte aktører kan give anledning til studieordningsændringer i sig selv, eller de kan kvalificere ændringer, som studienævnet af egen drift ønsker at gennemføre.

Inputtene kommer fra

Studerende: I form af undervisningsevalueringerne. Studienævnet (ved studienævnssekretæren) modtager fra kvalitetsmedarbejderen i administrationen rapporter fra det foregående studieår hvert år senest omkring 1. september, og lægger dem i studienævnets mappe. (Se *Undervisningsevaluering – Retningslinjer og gode råd* s. 19 og 44.)

Undervisere: I form af de kommentarer, som underviserne skriver direkte til studienævnet i deres opfølgning på undervisningsevalueringerne. De tilsendes ligeledes studienævnet (ved studienævnssekretæren) af kvalitetsmedarbejderen i administrationen hvert år senest omkring 1. september. (Se *Undervisningsevaluering – Retningslinjer og gode råd* s. 39 og 44.) Ved større ændringer i studieordningerne bør underviserne, fx gennem de programansvarlige, høres.

Ledelse: Institutlederne informerer studienævnet om de mere overordnede resultater af undervisningsevalueringerne og de refleksioner, det har givet anledning til på de enkelte institutter. Dette sker i form af såvel en skriftlig opsamling som deltagelse i et studienævnsmøde, enten hvert semester eller som minimum i oktober hvert år. Studienævnssekretæren indkalder til disse møder. (Se *Undervisningsevaluering – Retningslinjer og gode råd* s. 17 og 19.)

Studienævnene (ved studienævnssekretæren) modtager desuden dekanens uddannelsesredegørelse til orientering senest 1. september i de år, hvor de er udarbejdet, fra kvalitets- og analysemedarbejderen.

Censorer: Censorformandskabet skal hver år afgive en beretning til uddannelsen, primært om prøvernes form og indhold, men betragtninger om fagligt niveau og indhold kan også indgå. Studienævnet skal se denne årsberetning. Studieadministrationschefen lægger den i studienævnets fælles mappe senest 1. september hvert år. Studienævnets forperson deltager desuden i det årlige møde mellem dekan og censorformandskab.

Aftagere: Aftagerpanelet skal ligeledes udarbejde en årsberetning til uddannelsen, jf. BEK nr. 1243 af 11/12/2009, § 2, stk. 4. Studienævnsssekretæren indhenter årsberetningen fra dekanernes sekretær eller finder den i Det Kongelige Akademis årsrapport, og lægger den i studienævnets fælles mappe, senest 1. september hvert år.

Endelig skal studienævnet inddrage relevant statistik:

Statistik for karakterfordeling ved de enkelte eksaminer leveres en gang om året af studieadministrationschefen eller den relevante fagmedarbejder til studienævnsssekretæren, der lægger den i studienævnets mappe. Statistik for ledighed for uddannelsens dimittender leveres en gang om året af kvalitets- og analysemedarbejderen til studienævnsssekretæren, der lægger den i studienævnets mappe.

Små eller store justeringer i studieordningerne

Der skelnes mellem løbende justeringer af studieordningerne og samlede revisioner.

Nogle ændringer i studieordningerne er ganske små korrektioner, der sker for at rette op på mindre uhensigtsmæssigheder. Disse kræver kun dekanens godkendelse.

Ved større ændringer nedsættes en styregruppe, som fastlægger en proces for høring af alle relevante interessenter internt. Men derudover er et formelt krav, at censorformandskabet høres (Eksamensbekendtgørelsen, BEK nr. 29 af 13/01/2020, § 25, stk. 4), og det vil være oplagt også at høre aftagerpanelet, eftersom aftagerpanelets opgave er at ”rådgive rektor om uddannelsernes kvalitet og relevans for samfundet samt om udvikling af nye og eksisterende uddannelser og udvikling af nye undervisnings- og prøveformer” (Aftagerbekendtgørelsen BEK nr. 1243 af 11/12/2009, § 2.) Høringssvarene skal tilgå studienævnet.

Årshjul og procedure for godkendelse af undervisningsplaner

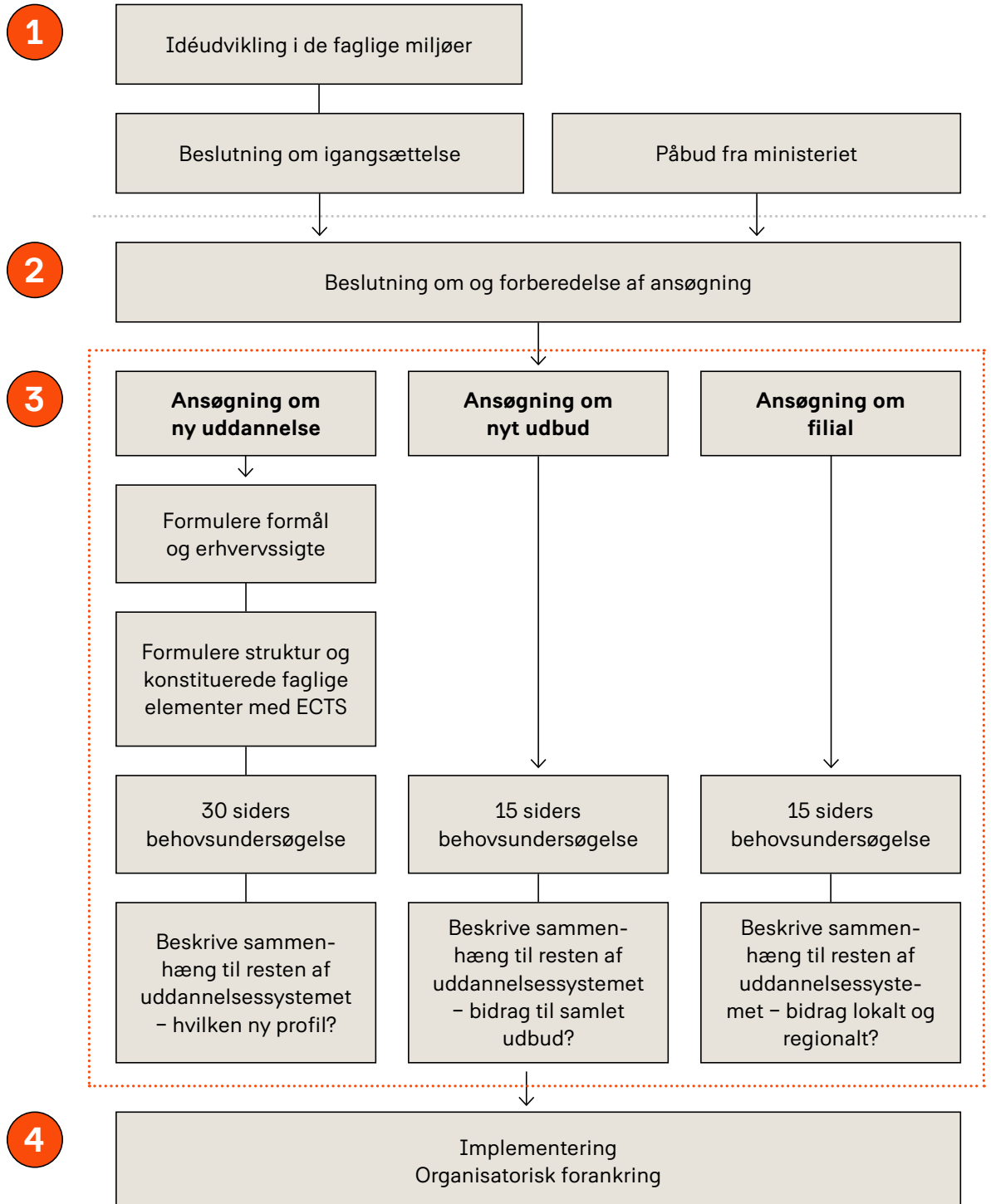
Hvert studienævn har fastlagt et årshjul, herunder en procedure for godkendelse af undervisningsplaner. Dette sikrer, at specifikke og tilbagevendende aktiviteter, behandlingen af input og opgaver får plads i årets møderække. Årshjul og procedure kan findes såvel i studienævnets egen mappe som på siden for kvalitetssikring på INTRA.

I øvrigt er studienævnenes rolle i den helt konkrete håndtering af undervisningsevalueringerne fastlagt og beskrevet i hæftet *Undervisningsevaluering – Retningslinjer og gode råd*.





Procedure ved oprettelse af nye uddannelser



Det Kongelige Akademi har mulighed for at oprette nye uddannelser og nye udbud af eksisterende uddannelser. Det kan være efter ønske fra de faglige miljøer eller på baggrund af centrale initiativer eller pålæg. Forslag til nye uddannelser/udbud skal prækvalificeres af Det rådgivende udvalg for vurdering af udbud af videregående uddannelser (RUVU) under Uddannelses- og Forskningsministeriet. Denne procedure har til formål at sikre en god og gennemsigtig beslutningsproces og en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af arbejdet med af ansøgningen til prækvalifikation og den efterfølgende implementering.

Proceduren skal sikre:

- at alle involverede har overblik over processen,
- at dekanen og rektor inddrages i prioritering og beslutning om udvikling af den nye uddannelse,
- at ansøgningen om prækvalifikation lever op til kravene, så den har de bedst mulige chancer for at blive imødekommet,
- at nye uddannelser forankres i administrationen gennem tydelig opgave- og ansvarsfordeling for overgangen fra godkendelsesproces til implementerings- og driftsfase.

Proceduren beskriver, hvordan et forslag til en ny uddannelse eller et nyt udbud kommer fra idé (eller politisk bestemmelse) over ansøgning om prækvalifikation til administrativ forankring og drift.

Proceduren beskriver dels arbejdsfordelingen mellem de relevante medarbejdere på Det Kongelige Akademi, dels hvornår ledelsen inddrages i processen.

1 Idéudvikling eller politisk bestemmelse

En ny uddannelse / et nyt udbud kan blive igangsat enten som følge af et initiativ fra det faglige miljø (fx som Master i Bæredygtig Bygningskultur) eller som følge af en politisk beslutning (fx som arkitektuddannelsen i Kalundborg).

Hvis initiativet kommer fra medarbejdere på Akademiet, er det vigtigt, at der løbende i den indledende idéudviklingsfase orienteres mellem initiativtagerne (hvis disse fx er en gruppe af undervisere), institutlederne på den relevante uddannelse og dekanen, for at sikre at alle er ”med ombord”, undgå overlap mellem evt. parallelle initiativer og i øvrigt få relevante ideer med så tidligt som muligt. Ved forslag om en ny master- eller diplomuddannelse inddrages også chefen for efter- og videreuddannelse. Dekanen beslutter om/hvornår initiativet kan indstilles som forslag til direktionen.

2 Beslutning om og forberedelse af ansøgning om prækvalifikation

Direktionen beslutter, om der skal indsendes ansøgning om prækvalifikation. Direktionen beslutter også, om der skal ansøges om oprettelse af *ny uddannelse, nyt udbud eller ny filial*.

3 Ansøgning om prækvalifikation

Ansøgning om prækvalifikation sker i henhold til vejledningen fra RUVU: <https://pkf.ufm.dk/>. Der er ansøgningsfrist to gange om året – 1. februar og 15. september. Der må forventes en sagsbehandlingstid på 10 uger, dvs. at der foreligger svar ca. 15. april / 1. december.

Dekanen lægger i samarbejde med Studieadministrationen en vejledende tidsplan for optag og start.

Ny uddannelse

Hvis der ansøges om oprettelse af en ny uddannelse, skal der udarbejdes en beskrivelse af uddannelsens formål og erhvervsigte. Desuden skal uddannelsens struktur beskrives, ligesom de konstituerende faglige elementer med ECTS-beregning. Dette skal ske i tæt samarbejde mellem en eller flere ansvarlige medarbejdere fra det faglige miljø, der udpeges af dekanen og studienævnet.

Der skal også udarbejdes en omfattende behovsundersøgelse. Den kan evt. gennemføres af et eksternt konsulentfirma. Opgaven koordineres med den kvalitetsansvarlige i Ledelsessekretariatet, da der kan være tidligere undersøgelser, metoder osv., man kan trække på.

Dekanen har det overordnede ansvar for ansøgningen. Der udpeges en medarbejder, fx i Ledelsessekretariatet, til at være tovholder på selve skrivearbejdet. Ansøgningen kvalitetssikres af den kvalitetsansvarlige i Ledelsessekretariatet og af Studieadministrationen før indsendelse.

Nyt udbud eller ny filial

Kravene til prækvalifikation af et nyt udbud af en eksisterende uddannelse eller en filial er mindre. Her er det ikke nødvendigt at beskrive formål og indhold, men der skal udarbejdes en mindre behovsundersøgelse, der primært skal godtgøre behovet for dimittenderne fra de ekstra uddannelsespladser.

Dekanen har det overordnede ansvar for ansøgningen. Der udpeges en medarbejder, fx i Ledelsessekretariatet, til at være tovholder på selve skrivearbejdet. Ansøgningen kvalitetssikres af den kvalitetsansvarlige i Ledelsessekretariatet og Studieadministrationen før indsendelse.

4 Implementering og igangsættelse

Ny uddannelse – ny studieordning

Studieadministrationen, det relevante studienævn og dekanen tilrettelægger i fællesskab arbejdet med udarbejdelse af studieordning på basis af grundlaget fra ansøgningen.

Bemærk:

- EVU-teamet inddrages, hvis der er tale om en master- eller diplomuddannelse.
- Udkast til studieordning sendes til høring i aftagerpanelet.
- Censorformandskabet høres tilsvarende om uddannelsens tilrettelæggelse for så vidt angår eksaminer og eksamensformer.

Et endeligt forslag til studieordning udarbejdes af studienævnet under hensyntagen til høringssvarene. Studienævnet indstiller studieordningen til dekanen som godkender den endelige studieordning.

Samtidig med at studieordningen færdiggøres, tilrettelægger Studieadministrationen optagelsesprocessen og uddannelsen oprettes i de relevante administrative systemer (f. eks. hos Danmarks Statistik, UG, STADS, KOT/DANS).

Dekan, institutleder og HR iværksætter bemandingsproces.

Kommunikationsafdelingen informerer internt og eksternt om den nye uddannelse.

Nyt udbud

Studieadministrationen tilrettelægger optagelsesprocessen og udbuddet oprettes i de relevante administrative systemer (f. eks. hos Danmarks Statistik, UG, STADS, KOT/DANS).

Dekan, institutleder og HR iværksætter bemandingsproces.

Kommunikationsafdelingen informerer internt og eksternt om den nye uddannelse.

Ansvar og arbejdsopgaver



Oversigt over arbejdsopgaver

I oversigten vises i stikordsform de opgaver, som kvalitetssikringssystemet tildeler de enkelte aktører på Det Kongelige Akademi. Numrene i parentes henviser til det kvalitetsmål eller det kapitel, som arbejdsopgaven knytter sig til og hvor den er nærmere beskrevet.

OBS! Opgaver i relation til *oprettelse af nye uddannelser* fremgår ikke af denne oversigt, men kun af det pågældende kapitel (kap. 10).

Opgaver i relation til undervisningsevalueringer gælder for alle ECTS-belagte moduler, dvs. også på diplom- og masteruddannelserne. Se i øvrigt hæftet *Undervisningsevaluering - Retningslinjer og gode råd*.

Dekaner

- Forholder sig til videngrundlaget i deres uddannelsesredegørelser (1.1)
- Lægger plan for pædagogisk opkvalificering, hvis mindre end 80 % af de studerende i undervisningsevalueringerne svarer positivt vedr. undervisernes måde at undervise på (1.5)
- Gennemfører en årlig pædagogisk dag (1.6)
- Følger op på, at de studerende oplever undervisningens niveau og indhold som relevant (2.5)
- Følger op på evalueringer af praktik (2.6)
- Følger op på de studerendes evaluering af læringsmiljø og trivsel på uddannelsesniveau (3.1)
- Har ansvar for at modtage og følge op på anbefalinger fra aftagerpanelerne (kap. 6)
- Bruger input fra censorerne som input til udvikling af uddannelserne (kap. 6)
- Får status på nøgletal hvert år som input og udarbejder uddannelsesredegørelse hvert tredje år (kap. 8)

Institutedere

- Følger op på, om undervisernes videngrundlag løbende bliver opdateret (1.2)
- Sørger for at deltidsansatte undervisere inviteres til relevante møder på instituttet (1.4)
- Kan over for dekanerne gøre rede for de deltidsansattes involvering (1.4)
- Drøfter med underviserne, hvis mindre end 80 % af de studerende i undervisningsevalueringerne svarer positivt vedr. undervisernes måde at undervise på (1.5)
- Følger op på, at de studerende oplever undervisningens niveau og indhold som relevant (2.5)

- Følger op på evaluering af praktik (2.6)
- Følger op på de studerendes evaluering af læringsmiljø og trivsel på modul- og institutniveau (3.1)

EVU-chef

- Forholder sig til den del af evalueringerne af diplom- og masteruddannelser, der handler om det forretningsmæssige osv., og drøfter dem med institutledere og chefen for erhverv og innovation (kap. 5)

Programansvarlige

- Inviterer deltidsansatte til programmøder (1.4)
- Drøfter med underviserne, hvis mindre end 80 % af de studerende i undervisningsevalueringerne svarer positivt vedr. undervisernes måde at undervise på (1.5)
- Følger op på, at de studerende oplever de enkelte moduler som sammenhængende forløb (2.3)
- Sikrer, at deltidsansatte undervisere er orienteret om den sammenhæng, deres undervisning indgår i (2.3)
- Følger op på, at de studerende oplever undervisningens niveau og indhold som relevant (2.5)
- Følger op på de studerendes evaluering af læringsmiljø og trivsel på modulniveau (3.1)
- Sikrer, at alle modulansvarlige undervisere bruger RUM til al undervisningsrelateret kommunikation med de studerende.

Evalueringsansvarlige undervisere

- Har ansvar for at tilstræbe en høj svarprocent i undervisningsevalueringerne (4.1)

Modulansvarlige undervisere

- Følger op på, at de studerende oplever det enkelte modul som et sammenhængende forløb (2.3)
- Følger op på, at de studerende oplever undervisningens niveau og indhold som relevant (2.5)
- Følger op på de studerendes evaluering af læringsmiljø og trivsel på modulniveau (3.1)
- Bruger RUM til al undervisningsrelateret kommunikation med de studerende (3.3)

Undervisere med forskningstid

- Sikrer, at deres data i Danish Portal for Artistic and Scientific Research løbende er opdateret (1.2)

Evalueringsansvarlig praktikansvarlig

- Følger op på evaluering af praktik (2.6)
- Har ansvar for at drøfte resultaterne af evalueringerne med praktikvejlederne og kommentere dem (2.8)

Studienævnsssekretærer

- Sender udkast til ændringer i prøve- og eksamensordninger til høring i censorformandskabet (2.1)
- Sender udkast til nye studieordninger til høring i censorformandskabet og aftagerpanelet (2.1)
- Sikrer, at studienævnene har relevante data og information til brug for det løbende arbejde med studieordninger og undervisningsplaner (kap. 9)

Studieadministrationen

- Sikrer at både interne og eksterne censorer er orienteret om studieordningen og målene for læringsudbytte på det modul, hvor de skal være censorer (2.4)
- Udarbejder årlig statistik over eksamensklager og informerer det relevante studienævn og den relevante dekan om det (2.4)
- Afholder informationsmøder for studerende, der skal i praktik (2.7)
- Udarbejder og ajourfører skriftlige vejledninger til praktikværter og sikrer, at praktikværterne får dem (2.7)
- Følger op på de relevante dele af evalueringer af praktik (2.8)
- Sender censorernes årsberetning til studienævnet (kap. 9)

Studienævnene

- Sikrer at mål for læringsudbytte er i overensstemmelse med studieordningerne (2.2)
- Sikrer, at det faglige niveau er passende i forhold til den nationale kvalifikationsramme og at de planlagte undervisningsformer og emnevalg er relevante (2.2)
- Følger op på, at de studerende oplever undervisningens niveau og indhold som relevant (2.5)
- Følger op på de relevante dele af evalueringer af praktik (2.8)
- Bruger censorernes årsberetninger som input til evt. revidering af studieordninger (kap. 6)
- Vurderer løbende studieordningerne og beslutter, på baggrund af relevante data og information, om der skal ske større eller mindre revideringer (kap. 9)

Biblioteket

- Administrerer Danish Portal for Artistic and Scientific Research og laver udtræk efter behov (1.2)

Kvalitets- og analysemedarbejder

- Udarbejder årligt opgørelse over STUD/VIP-ratioen (1.3)
- Udarbejder oversigter over undervisningsevalueringerne på institut- og uddannelsesniveau, så de relevante ansvarlige kan følge op på, at de studerende oplever undervisningens niveau og indhold som relevant (2.5)
- Udarbejder oversigter over praktikevalueringerne på uddannelsesniveau, så de relevante ansvarlige kan følge op (2.6)
- Sørger for at studienævn og studieadministration får resultaterne af evalueringerne af praktik (2.8)
- Udarbejder samlede oversigter over de studerendes evaluering af

- læringsmiljø og trivsel på institut- og uddannelsesniveau (3.1)
- Udarbejder analyser af de studerendes selvrapporterede arbejdsbelastning og trivsel og informerer studienævnene (3.2)
 - Følger løbende svarprocenterne i undervisningsevalueringerne og tager initiativer til at forbedre dem, hvis det er nødvendigt (4.1)
 - Følger op med evalueringsansvarlige, programansvarlige og institutledere, hvis for mange studerende ikke oplever, at undervisningsevalueringerne bliver brugt (4.2)
 - Har ansvar for dimittend- og aftagerundersøgelser (kap. 6)
 - Følger løbende ledighedsstatistikker og orienterer direktionen, minimum årligt (kap. 6)
 - Er tovholder på de eksterne uddannelsesevalueringer og sekretær for det eksterne panel (kap. 7)
 - Sender dekanernes uddannelsesredegørelser og aktuel beskæftigelsesstatistik til studienævnene (kap. 9)
-

HR

- Giver information (velkomstpakke) til nyansatte på deltid med information om forventningen til deres deltagelse i generel planlægning mv. på programniveau (1.4)

Kolofon

Kvalitetssikringshåndbogen er udarbejdet af kvalitets- og analysemedarbejderen i Ledelsessekretariatet på basis af høringer af relevante parter af de enkelte afsnit. Den endelige udformning er godkendt af direktionen i juni 2023.

Håndbogen kan findes i pdf-version på INTRA på siden "For medarbejdere" - > "Kvalitetssikringshåndbog".

Proces for undervisningsevalueringerne er beskrevet i en selvstændig håndbog: *Undervisningsevaluering – retningslinjer og gode råd*, januar 2023.

Denne håndbog afløser
KADK Håndbog – Kvalitetssikring fra 2018.

Oplag

500

Redaktion

Helene Naur Brochmann

Fotografi

Nana Reimers (s. 19, 39, 42, 45, 57, 70)

Magnus Stig Mikkelsen (s. 6, 15, 63)

Maiken F. O. Pedersen (s. 28)

Susan Gregers Jensen (s. 77)

Grafisk design og layout

Urgent.Agency

Trykkeri

Prinfo

Papirtype

Munken Lynx

Skrifttype

Akademi Display & Text

